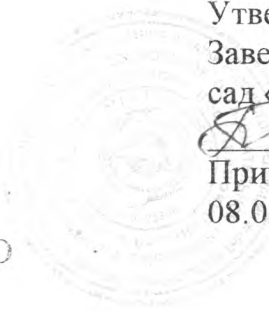


Принято:
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол №04
08.02.2019г.



Согласовано Председателем ППО
З.Р. Кубекова
08.02.2019г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ «Детский
сад «Аистенок»
О.Р. Болурова
Приказ № 03/1-ОД от
08.02.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И
ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
«АИСТЕНОК» ПОС. ПРАВОКУБАНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами детского сада МКДОУ «Д/с «Аистенок» пос.Правокубанский» (далее ДОУ), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются

разрабатываемые и принимаемые администрацией, органами управления локальные нормативные акты, определяющие правовой статус ДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной и кадровой деятельности ДОУ.

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

1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на собрании коллектива ДОУ, утверждаются заведующим.

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

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

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

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

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

1.3.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета.

1.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

1.5. Настоящее Положение принимается на собрании коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

2. Виды локальных нормативных актов

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

2.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- 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 деятельность органов самоуправления ДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности ДОУ.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОУ 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 разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично: после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом 8 «Переходные положения».

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.2. и 4.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

3.2.1. Заведующий;

3.2.2. Заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности ДОУ.

3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных актов вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу ДОУ, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий рабочую группу по разработке проекта, сроки и направления разработки локального акта, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами ДОУ.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения:

3.4.1. Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики ДОУ.

3.4.2. После согласования проектов локальных нормативных актов, на предмет их соответствия законодательству РФ, настоящему Положению, иным обязательным нормативам, а также объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры ДОУ, проекты локальных нормативных актов представляются на утверждение заведующему.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. 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.

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

4.2.1. Реорганизация ДООУ.

4.2.2. Изменение структуры ДООУ с изменением наименования либо задач и направлений деятельности.

4.2.3. 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 ДООУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

4.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

4.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДООУ

4.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

4.5. 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.

4.6. . Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДООУ.

5. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

5.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом ДООУ.

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 локально нормативным актом.

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

5.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивая публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

6.1 Ознакомление работников ДООУ с локальными нормативными актами производится после их утверждения.

Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц ДОУ, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с вышеуказанными локальными актами сотрудников структурных подразделений возлагается на заместителей заведующего соответствующих направлений, для чего локальные нормативные акты передаются заместителям заведующего. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится заместителями заведующего при оформлении лица на работу. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в таблице указываются:

- ✓ полное наименование локального акта,
- ✓ должности и фамилии ознакомляемых лиц;
- ✓ подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6.2. Информация о принятии локальных нормативных актов, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 5 дней должна быть направлена в профком ДОУ. Члены профкома должны быть беспрепятственно допущены к ознакомлению с принятыми локальными актами до момента вступления их в силу.

6.3. Все оригиналы локальных нормативных актов хранятся в папке, относящейся к номенклатуре заведующего ДОУ. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем акте делается отметка об утрате им силы.

Копии локальных актов, относящихся к деятельности ДОУ и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в архиве.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится у заместителей заведующего ДОУ, а второй в соответствующей папке заведующего. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим и действует бессрочно. Положение доводится до сведения заместителей заведующего.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном данным Положением. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего, заместителей заведующего.

8. Переходные положения

8.1. Работа по подготовке проектов локальных нормативных актов начинается незамедлительно по вступлении настоящего Положения в силу.