



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №4»
Г.О. НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360024, КБР, г.о. Нальчик, ул. Мусукаева, 26 «А»
ОГРН 1210700004371 ИНН 0726025622

Телефон: (8662) 96-01-42
КПП 072601001

e-mail: detsad04kbr@mail.ru
Сайт: http://ds4.ucoz.site

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад №4»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 30.08.2021г.

Председатель


подпись


расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующей
Замаева Р.С.
МКДОУ «Детский сад №4»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)




подпись

/ Р.С.Замаева /
расшифровка подписи

Приказ № 1 от 30.08.2021г.

**Положение
о порядке разработки и принятия локальных
нормативных актов в муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №4» г.о. Нальчик**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МКДОУ «Детский сад № 4» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03. 2003 № 65-ст); Уставом МКДОУ «Детский сад № 4» городского округа Нальчик и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами ДОУ, должностными лицами, порядку принятия и отмены указанных актов, внесения в них дополнений и изменений, а также, основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Под локальными нормативными актами (далее - локальные акты) в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые коллегиальными

органами управления ДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МКДОУ «Детский сад № 4», внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательно-воспитательной, трудовой и иной функциональной деятельности ДОУ. Функция локального акта - детализация, конкретизация, дополнение, а иногда и восполнение общей правовой нормы применительно к условиям ДОУ.

1.3. Локальные акты регулируют вопросы деятельности ДОУ. С изменением правового регулирования на федеральном, региональном уровнях должны быть внесены изменения и в локальные акты ДОУ в срок не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ в организационно-управленческой сфере;
- рассматривается, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается заведующим ДОУ;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ В ДОУ, И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ,

классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательно-воспитательная сфера.

2.2. В соответствии с компетенцией ДОУ, определенной Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», в учреждении локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение конструирования (построения) учреждения в качестве образовательного (формирование структуры учреждения и органов управления);
- правовое обеспечение образовательного процесса и его методического сопровождения;
- правовое обеспечение финансово-экономической деятельности;
- правовое обеспечение материально-технического снабжения;
- правовое обеспечение безопасных условий образовательного процесса, труда;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

2.3. Локальные акты ДООУ издаются в разных формах: приказы, договоры, положения, инструкции, правила, план и др.

Приказ - локальный нормативный правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа необходимо поместить такие его реквизиты, как: точное наименование органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы должны иметь сквозную нумерацию. В конце Приказа должна стоять подпись должностного лица или нескольких лиц, уполномоченных на принятие подобных юридических документов, место принятия Приказа. Структурно Приказ состоит из двух частей: вводной (преамбулы) и распорядительной (приказной). Иногда вводную часть Приказа подразделяют на описательную и мотивировочную.

Договор - соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении регулирующих такие действия взаимных прав и обязанностей, исполнение которых обеспечивается возможностью государственно организованного принуждения. Заключение Договора ведет к установлению юридической связи между его участниками. Договор также определяет требования к содержанию и порядку совершения необходимых действий его участниками. Содержанием договорных связей является выполнение действий, ведущих к реализации целей участников Договора удовлетворению их интересов.

Договор определяет правовой режим действий лиц в рамках возникшей связи.

Устанавливаемые участниками Договора права и принимаемые на себя обязанности юридически организуют, упорядочивают взаимосвязанную деятельность сторон, придавая их отношениям правовой вид и значение, превращают их в обязательство.

Инструкция - 1) подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности 2) указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования кабинетом и т. д.;

Положение - нормативный правовой акт, который детально регламентирует работу ДООУ, а также определяет взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

Программа - система увязанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) научно-технического, социального, организационного характера, направленных на достижение единой цели, решение общей проблемы.

Правила - нормативный правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности в ДООУ.

2.4. Содержание локального акта определяется в соответствии с целью, которой он разрабатывается.

2.5. Локальный акт содержит следующие реквизиты:

- наименование ДООУ;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилия, инициалы лица, подписавшего акт.

2.6. Реквизиты локального акта отражаются на титульном листе.

2.7. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц. Подготовленный проект локального акта до его подписания должен быть проверен на соответствие законодательству РФ, а также правилам русского языка.

2.8. ДООУ может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п.1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

2.9. Локальный акт объемом более 2-х страниц прошивается.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

3.1. Проекты Локальных актов разрабатываются по решению коллегиальных органов управления ДООУ, единоличного решения заведующего ДООУ и иных органов в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДООУ.

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

- проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающие права и законные интересы работников ДООУ, обсуждаются на Общем собрании работников ДООУ. Факт принятия отражается в протоколе Общего собрания трудового коллектива. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «ПРИНЯТО»;
- проекты локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета ДООУ и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «РАССМОТРЕНО»;
- проекты локальных актов, регулирующие деятельность ДООУ, обсуждаются на собрании членов профсоюза комитета ДООУ и отражаются в протоколе заседания.

При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «СОГЛАСОВАНО»;

3.3. Порядок разработки, принятия, согласования и утверждения локальных актов, затрагивающих мнение обучающихся, описан в локальном акте «Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся».

3.4. Орган управления ДОУ, принявший решение о разработке проекта локального акта, вправе:

- поручить какому-либо подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект самостоятельно;
- определить сроки разработки.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего ДОУ. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «УТВЕРЖДАЮ» с указанием даты, номера приказа.

4. ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Принятые и утвержденные локальные акты подлежат обязательной регистрации и заносятся в «Перечень локальных нормативных актов ДОУ» (далее - Перечень) с указанием сведений о дате введения в действие локального акта, сроке его действия и о прохождении локальным нормативным актом процедуры:

- рассмотрения (фиксируется дата проведения педагогического совета, номер протокола);
- согласования (фиксируется название органа или должностного лица, проводившего согласование и дата согласования);
- принятия (фиксируется название органа самоуправления Совета трудового коллектива ДОУ, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания);
- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта);
- дата.

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательно-воспитательная, трудовая;

4.3. Перечень утверждается приказом заведующего ДОУ (Приложение 1).

4.4. Приказом заведующего назначается должностное лицо, ответственное за ведение Перечня;

4.5. В виду производственной необходимости и по мере разработки и введения в действие новых локальных актов в Перечень могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом заведующего ДОУ.

4.6. Локальные акты вводятся в действие в срок, указанный в приказе заведующего ДООУ об их утверждении, а если этот срок не указан - в день утверждения.

4.7. Об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно-воспитательной сферы должны быть обязательно извещены все участники образовательных отношений путем:

- вывешивания документа на доски объявлений;

- и (или) размещения информации о нем на официальном сайте ДООУ;

5- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным документом возможна только для работников ДООУ).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники ДООУ через ознакомление с приказом об его утверждении.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ

5.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов и присвоения им регистрационного номера канцелярией ДООУ в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников ДООУ возлагается на заведующего ДООУ или старшего воспитателя, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

5.3. Ознакомление с локальными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

5.4. Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

5.5. По результатам ознакомления с Локальными актами сотрудник ДООУ собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа Локального 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. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

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

6.2. Предложение о внесении изменений может исходить от заведующего ДОУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления ДОУ, который, согласно настоящему Положению, вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

6.3. При внесении изменений в локальные акты обязательно соблюдение требований, предусмотренных в разделе «Общие положения» действующего документа.

6.4. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации. В Перечне в графе «Примечание» делается запись:

В локальный нормативный акт внесены изменения, приказ заведующего ДОУ от «___» _____ 20__ №___ п. ___;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ заведующего ДОУ от «___» _____ 20__ №___ п. ___

6.5. Действие локального акта отменяется приказом заведующего ДОУ.

6.6. Действие локального акта может быть отменено по следующим причинам:

- прекращение действия органа, выполнения вида деятельности, на регулирование которых направлен локальный акт;

- противоречие локального нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства РФ, Кабинета Министров РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления городского округа Нальчик, Уставу ДОУ;

- принятие нового локального акта взамен ранее действовавшего;

- по предписанию контрольных и надзорных органов.

7. КОПИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

7.1. Копии локальных актов подготавливаются и оформляются с разрешения заведующего ДОУ в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Контрольный экземпляр пакета локальных актов систематизируются по сферам деятельности и хранятся в кабинете заведующего ДОУ весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностным лицам, обеспечивающим деятельность ДОУ по различным сферам.

7.4. Локальные акты, утратившие силу, подлежат уничтожению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Разработчики локальных актов несут ответственность за:

обеспечение соответствия разрабатываемого акта действующему законодательству, Уставу и практической деятельности ДООУ;

- соблюдение сроков разработки, определенных органом самоуправления или должностным лицом, принявшим решение о разработке проекта локального акта;
- оперативность проведения процедур рассмотрения, согласования, принятия локальных актов.

8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение Перечня локальных актов ДООУ, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего на утверждение локальных актов;
- утверждение приказом заведующего Перечня;
- внесение изменений и дополнений в Перечень;
- формирование контрольного пакета локальных актов в соответствии с Перечнем локальных нормативных актов ДООУ в электронном виде и электронных носителях;
- соблюдение сроков внесения изменений в локальные нормативные ДООУ в связи с изменением правового регулирования деятельности образовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);
- своевременное изъятие из контрольного пакета локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;
- уничтожение локальных актов, признанных утратившими силу, или актов, срок действия которых истек;

8.3. Заведующий ДООУ несет ответственность за:

- своевременность регистрации приказов об утверждении локальных актов и ознакомления работников ДООУ с их содержанием;
- обеспечение порядка хранения контрольного пакета локальных актов и процедуры их копирования;
- за своевременное размещение на официальном сайте ДООУ информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательно - воспитательной сферы.

8.4. Воспитатели несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается и находится на хранении в кабинете заведующего ДОУ.

10.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его заведующим ДОУ и действует бессрочно.

10.3. Положение доводится до сведения старшего воспитателя под роспись, а остальным работникам на Общем собрании.

10.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

10.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего ДОУ