

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27»

ПРИКАЗ

31.08.2023 № 237

Об утверждении Положения «О порядке разработки
и принятия локальных нормативных актов в МБДОУ №27»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом МБДОУ №27 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по согласованию с педсоветом и Советом МБДОУ №27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБДОУ №27» (Приложение).
2. Старшему воспитателю Чех А.В. разместить на официальном сайте МБДОУ №27 Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МБДОУ №27» в срок по 31.08.2023 г.
3. Делопроизводителю Эльзенбах Э.Р. ознакомить с данным Приказом заместителя заведующего по УВР Белоусову А.А., заместителя заведующего по АХР Ахметову И.Д., главного бухгалтера Клецину Е.Н., старшего воспитателя Чех А.В., работников МБДОУ №27 в срок по 31.08.2023 г.
4. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №27



Годенкова М.И.

Исп. Белоусова А.А. 93843

БАА 2

1 - в дело

1- копия в папку Положения

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
МБДОУ №27
протокол № 1 от 30.08.2023 г.
на Совете МБДОУ №27
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Положение
«О порядке разработки и принятия
локальных нормативных актов в МБДОУ
№27»

1. Общие положения

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом МБДОУ №27 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящее Положение «О порядке разработки и принятии локальных нормативных правовых актов МБДОУ №27» (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции детского сада.

Данное Положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных нормативных правовых актов, определенных Уставом МБДОУ №27, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте МБДОУ №27.

Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом МБДОУ №27 и входит в перечень локальных нормативных правовых актов образовательной организации.

2. Задачи

Задачами данного настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в МБДОУ,
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов МБДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБДОУ.
- локальные нормативные правовые акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

3. Основные виды локальных нормативных правовых актов МБДОУ

Локальный нормативный правовой акт (далее по тексту – локальный акт) МБДОУ представляет собой основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый в установленном порядке МБДОУ и регулирующий отношения в рамках образовательной организации. Перечень видов локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, устанавливается Уставом МБДОУ и включает в себя приказы, положения, правила, инструкции и другие документы. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

Устав МБДОУ — локальный акт, на основе которого действует образовательная организация. Устав МБДОУ, утверждается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Его содержание определяется ст. 25 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ — локальный акт, издаваемый заведующим МБДОУ для решения основных оперативных задач. В делопроизводстве выделяются приказы по организационным

вопросам, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу.

Положение — локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления детским садом, или основные правила (порядок, процедуру) реализации МБДОУ какого-либо из своих полномочий.

Правила — локальный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МБДОУ и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

Инструкция — локальный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий; совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ, служебного поведения. Должностные инструкции, разрабатывает руководитель образовательной организации.

МБДОУ имеет другие специфические нормативные документы, регулирующие отношения в сфере образования или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте, в зависимости от конкретных условий деятельности детского сада: правила, расписания, планы, графики, циклограммы, программы, порядки, протоколы, паспорта, утверждаемые руководителем.

Договоры и иные соглашения, которые издаются органами управления МБДОУ не единолично, а путем согласования с иными лицами, выступающими в них, в качестве самостоятельной стороны (например, трудовые договоры, договоры аренды имущества, договоры на оказание платных образовательных услуг и т.д.) не являются локальными актами.

4. Порядок подготовки локального акта

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы Управления образованием;
- администрация образовательной организации в лице ее руководителя – заведующего МБДОУ, заместителей руководителя;
- органы самоуправления образовательной организации;
- участники образовательных отношений.

При издании локального акта заведующий МБДОУ руководствуется принципами: законности, обоснованности, демократизма и системности.

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

- прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, Челябинской области или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя МБДОУ отдельным работником, рабочей группой (состав группы, утверждается руководителем), могущей включать в свой состав работников МБДОУ, представителей органов местного самоуправления, Управления образования, специалистов профильных областей, представителей от родителей (законных представителей) воспитанников, общественности, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом МБДОУ.

Подготовка локального нормативного акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, системы локальных нормативных актов МБДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его проекта в письменной форме на рассмотрение

уполномоченному органу МБДОУ с целью последующего представления на утверждение руководителю МБДОУ.

Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на:

- результатах анализа основных сторон деятельности дошкольной образовательной организации, тенденций его развития и сложившейся ситуации;

- законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих сходные правоотношения.

Локальные нормативные акты МБДОУ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Управления образования, Уставом Учреждения:

- Общим собранием работников – локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (часть статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372) с учетом мнения представительного органа работников.

- Педагогическим советом – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

- При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей МБДОУ (законных представителей воспитанников).

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.

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

Проект локального акта может быть представлен на обсуждение путем размещения проекта локального акта на информационном стенде в доступном для всеобщего обозрения месте, на официальном сайте МБДОУ, путем направления проекта заинтересованным лицам, проведения соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

Порядок принятия локальных актов детского сада устанавливается Уставом МБДОУ указываются кворум с целью установления правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования.

Для введения в действие локального акта издается приказ заведующего МБДОУ. В правом верхнем углу таких документов пишется УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего с указанием даты и номера издания приказа.

В МБДОУ создаются условия для ознакомления участников образовательных отношений с локальными актами. Ознакомление может быть проведено под подпись в случаях, предусмотренных нормативными документами, либо размещен в общедоступном месте (информационный стенд детского сада, официальный сайт ДОУ).

Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости. В случае изменений в нормативно-правовых актах федерального, регионального или муниципального уровней изменения в локальный акт МБДОУ вносятся не позднее 2-х месяцев со дня их опубликования.

5. Документальное оформление

Локальный акт должен быть документально оформлен. Структура локального акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

Общие требования к оформлению локальных актов включают следующие положения:

- Локальный акт должен содержать наименование локального акта и дату издания.
- Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то необходима вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

- 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. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

- Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты локального акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

- Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

- В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале в соответствии с номенклатурой дел. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего МБДОУ.

Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в детском саду. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МБДОУ, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ

— не позднее дня их издания.

6. Основные требования к локальным нормативным актам

Среди локальных актов образовательной организации высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому, принимаемые в МБДОУ локальные акты, не должны противоречить его Уставу.

При подготовке локальных актов, регулирующих социально- трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- грифы: принято, утверждено, согласовано;
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- 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.

Инструкции 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.

Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление;
- оттиск печати.

Приказы и распоряжения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- регистрационный номер;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя образовательной организации.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке образовательной организации.

Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- номер;
- список присутствующих;
- текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дату принятия;
- текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями;
- должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, его наименование;
- место и дата принятия;
- текст локального акта, соответствующий его наименованию.

Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности;
- взаимодействия;
- ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- требования к работнику.

7. Порядок принятия и утверждения локального акта

Локальный акт, прошедший проверку на литературно- стилистическую грамотность и правовую экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению заведующим МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ.

Локальные акты МБДОУ могут приниматься руководителем, Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, органом самоуправления образовательной организации, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МБДОУ, — по предметам их ведения и компетенции.

При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение участников образовательных отношений по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа.

Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем образовательной организации. Факт утверждения оформляется приказом заведующего МБДОУ, заверенный подписью.

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 нормативного акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим МБДОУ, является дата такого утверждения.

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 подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале. Ознакомление с локальным актом может быть также произведено путем направления на электронную почту работников МБДОУ.

Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего МБДОУ.

Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в МБДОУ.

Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим МБДОУ, приказов и распоряжений руководителя образовательной организации — не позднее дня их издания.

Утвержденный локальный акт подлежит опубликованию на официальном сайте МБДОУ в течение 10 (десяти) календарных дней после утверждения.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

В действующие локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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.

Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения;
- изменения и дополнения в локальные акты: положения, принятые без согласования органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы,

постановления, приказы и распоряжения, вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего ДОО о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

Локальные акты могут быть досрочно изменены:

- в случае внесения изменений в учредительные документы МБДОУ;
- в связи с изменениями в законодательстве;
- для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;
- по результатам аттестации рабочих мест.

Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных нормативных правовых актов утратившими силу, не вносятся.

9. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБДОУ, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Действие локальных актов

Локальные акты МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, действуют только в пределах МБДОУ и не могут регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

Локальные акты МБДОУ 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 МБДОУ противоречащим действующему законодательству.

Локальный акт МБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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