

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол № 3 от 25.02.2020

С учетом мнения
первичной профсоюзной
организации
протокол №2 от 20.02.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т.
Уруссу
от 26.02.2020 № 42



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу
(МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т. Уруссу)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К НОРМАТИВНЫМ ЛОКАЛЬНЫМ АКТАМ,
ИХ ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ, ПРИНЯТИЮ,
УТВЕРЖДЕНИЮ, ВСТУПЛЕНИЮ В СИЛУ,
ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение, далее – Образовательное учреждение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Образовательного учреждения.

1.4. Локальный нормативный акт Образовательного учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДООУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

1.5. Локальные акты Образовательного учреждения действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать отношения вне её.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Образовательного учреждения, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, мониторинга достижений обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.8. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Образовательного учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.9. Локальные акты Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения противоречащим действующему законодательству.

1.10. Локальный акт Образовательного учреждения, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

Целями и задачами настоящего Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов Образовательного учреждения;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности Образовательного учреждения;

- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в Образовательном учреждении.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Образовательного учреждения регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Образовательного учреждения могут быть классифицированы:

- а) на группы в соответствии с компетенцией Образовательного учреждения:
 - 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 административную и финансово-хозяйственную деятельность;
 - локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.
- б) по критериям:
 - по степени значимости: обязательные и необязательные;
 - по сфере действия: общего характера и специального характера;
 - по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников Образовательного учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
 - по способу принятия: принимаемые руководителем Образовательного учреждения 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.

4. Порядок подготовки локальных актов

В Образовательном учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- заведующий ДОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего Образовательного учреждения.

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

4.4. 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.

4.5. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте Образовательного учреждения или направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования в соответствии с Уставом ДОУ.

4.7. При принятии локального акта, затрагивающего законные интересы воспитанников обеспечивается учет мнения родителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. При принятии локального акта, затрагивающего законные интересы работников обеспечивается первичной профсоюзной организации ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования, учета мнения родителей и первичной профсоюзной организации ДОУ устанавливается локальным актом о Порядке учета мнения участников образовательных отношений при принятии локальных актов, затрагивающих законные интересы воспитанников.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению приказом Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения.

5.1. Локальные акты Образовательного учреждения могут приниматься общим собранием работников, педагогическим советом в соответствии с Уставом Образовательного учреждения – по предметам их ведения и компетенции.

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

5.3. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом Образовательного учреждения.

5.4. Локальный акт вступает в силу с момента подписания приказа руководителем или с даты, указанного в приказе о введении в действие локального акта.

5.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом через размещение (публикацию) на официальном сайте образовательного учреждения.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»)). При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.2. 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.

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

6.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

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

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

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

6.9. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты Образовательного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение

должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное и краткое наименование образовательной организации;
- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено;
- текст, соответствующий его наименованию;

7.2. Правила

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное и краткое наименование образовательной организации;
- обозначение вида локального акта;
- его наименование, грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;

7.3. Инструкции

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование;
- грифы принятия и утверждения;
- текст, соответствующий его наименованию;

7.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- текст;
- должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск

печати.

7.5. Приказы и распоряжения руководителя Образовательного учреждения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

учреждения.

Приказы и распоряжения выполняются на бланке Образовательного учреждения.

7.6. 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.

7.8. Методические рекомендации

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование;
- 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.

7.9. Программы и планы

должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- место и дату принятия;
- наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.10. Должностная инструкция

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.

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

7.12. Среди локальных актов Образовательного учреждения высшую юридическую силу имеет Устав Образовательного учреждения. Поэтому принимаемые в Образовательном учреждении локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты (приказы и распоряжения) проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения заведующего Образовательного учреждения.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в Образовательном учреждении.

8.4. Регистрация инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим Образовательного учреждения, приказов и распоряжений заведующего Образовательного учреждения — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в Образовательном учреждении локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

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

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты вносятся путем издания приказа Образовательного учреждения о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом Образовательного учреждения.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами Образовательного учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

МБДОУ «Детский сад №2» пгт. Урус-Юта
Ютазинского муниципального района РТ

И.о.заведующего:

Подпись


«26»

02 2020

г.



Лист согласования к документу № 47 от 06.03.2023
Инициатор согласования: Султанова Л.Р. заведующая
Согласование инициировано: 06.03.2023 15:40

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Султанова Л.Р.		 Подписано 06.03.2023 - 15:40	-