

23

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Северобайкальский
Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик»»
(МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»)

СОГЛАСОВАНО

Общим собрание работников
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
(протокол от 31.08.2021 № 4а)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
О.Г.Наполовой
№ 156/1 от 06.09.2021г.

СОГЛАСОВАНЫ

Родительским комитетом
МАДОУ «СЦРР-ДС «Золотой ключик»»
(протокол от 2.09.2021 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, принятия и утверждении локальных нормативных
актов муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка –
детский сад «Золотой ключик»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»» (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»» (далее - МАДОУ).

1.2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и в исполнение законодательства РФ: Федерального Закона № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155 Трудового кодекса РФ (ТКРФ), устава МАДОУ.

1.4. Локальные акты МАДОУ действует только в пределах детского сада и не могут регулировать отношения вне её.

1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МАДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в МАДОУ в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, и отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. Локальные акты МАДОУ 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 МАДОУ противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальный акт МАДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

1.10. Оформление локальных актов выполняется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждении.

2. Цели и задачи

2.1. Целями и задачами настоящего Положение являются:

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

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с уставом деятельность МАДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МАДОУ классифицируются по группам в соответствии с компетенцией детского сада.

4. Порядок подготовки локальных актов

В МАДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Проекты локальных актов разрабатываются по решению директора, коллегиальных органов управления МАДОУ в соответствии с их компетенцией.

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 директора, а также коллегиальным органом МАДОУ,

который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МАДОУ, 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. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МАДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

4.5. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МАДОУ, самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение общественности. Формы представления для публичного обсуждения могут быть различными:

- размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения,
- в специальном разделе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»,
- направление проекта заинтересованным лицам,
- проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Образовательной организации, либо в письменном виде.

4.8. В установленных законодательством случаях проект локального акта передается на согласование и принятие:

- Общему собранию работников - локальные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическому совету - локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- Родительский комитет - локальные акты, затрагивающие права воспитанников. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МАДОУ, учитывается мнение Родительского комитета, а также представительных органов работников;
- Наблюдательному совету - локальные акты, затрагивающие решение отдельных вопросов по управлению Образовательной организацией;
- Совету учреждения - локальные акты, содержащие вопросы управления МАДОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Порядок учета мнения органов самоуправления при принятии локальных актов

5.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и

работников МАДОУ, учитывается мнение коллегиальных органов МАДОУ:

- Наблюдательного совета;
- Совета учреждения;
- Педагогического совета;
- Родительского комитета;
- и представительного органа МАДОУ (при наличии).

5.2. Порядок учёта мнения при принятии локальных нормативных актов с представительным органом родительской общественности несовершеннолетних обучающихся:

5.2.1. МАДОУ разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по основным вопросам осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между детским садом и родителями (законными представителями) обучающихся и др.

5.2.2. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие права обучающихся и их родителей (законных представителей) могут разрабатываться по следующим направлениям:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;
- 2) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 3) создание необходимых условий питания обучающихся;
- 4) соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 5) создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- 6) соблюдение прав и свобод обучающихся и их родителей (законных представителей) и др.

5.1.4. Директор МАДОУ направляет в Родительский комитет проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся с сопроводительным письмом (приложение 1).

5.1.5. Родительский комитет не позднее десяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет руководителю мнение по проекту в письменной форме (приложение 2).

5.1.6. В случае, если мнение Родительского комитета содержит согласие, то директор утверждает локальный нормативный акт.

5.1.7. В случае, если мнение Родительского комитета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор может:

- согласиться с ним;
- и (или) внести необходимые корректировки в проект локального нормативного акта по мнению членов Родительского комитета;
- либо обязан в течение десяти рабочих дней после получения мнения

провести дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.1.8. В случае если мнение Родительского комитета не поступило в письменной форме директору в указанный пунктом 2.4. срок, директор повторно направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся в Родительский комитет с сопроводительным письмом (приложение 1).

5.1.9. В случае если мнение Родительского комитета повторно не поступило в письменной форме директору в указанный пунктом 2.4. срок, директор обязан в течение десяти рабочих дней провести дополнительные консультации с Родительским комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.1.10. В случае возникновения конфликта интересов родителей (законных представителей) обучающихся при несоблюдении или недобросовестном соблюдении законодательства в сфере образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, локальных нормативных актов, споры и конфликты урегулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МАДОУ. Деятельность данной комиссии регулируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Порядок учёта мнения при принятии локальных нормативных актов с коллегиальными органами МАДОУ (Педагогический совет, Общее собрание работников):

5.3.1. Педагогический совет является коллегиальным органом МАДОУ и действует на основе положения. Педагогический совет разрабатывает, обсуждает и принимает проекты локальных нормативных актов по основным вопросам осуществления воспитательно-образовательного процесса, в том числе затрагивающие права обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников (образовательная программа, рабочие программы, годовой план, режим занятий, календарный учебный график и другие локальные нормативные акты и документы).

5.3.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом МАДОУ и действует согласно положению. Общее собрание работников разрабатывает и принимает проекты локальных актов, затрагивающие права работников МАДОУ и нормы трудового права (Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор и другие локальные акты).

5.3.3. Проекты локальных актов, затрагивающие права участников образовательных отношений, готовятся отдельным работником или группой работников по поручению директора.

5.3.4. Подготовка проекта локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МАДОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме. Подготовка проекта локального акта проходит в течение 10 рабочих дней.

5.3.4. Проект локального акта подлежит обязательному согласованию с

директором в течение 5 рабочих дней. В случае не согласования директором проекта локального акта, данный проект отправляется на доработку. В течение 10 рабочих дней проект локального акта дорабатывается и согласовывается с директором в установленном порядке.

5.3.5. Согласованный с директором проект локального акта должен быть ~~представлен на обсуждение Педагогического совета или Общего собрания работников.~~ В случае если мнение коллегиальных органов содержит согласие, то в решении заседаний коллегиальных органов отмечается, что данный локальный акт принят, затем директор утверждает локальный нормативный акт.

5.3.6. В случае если мнение Педагогического совета или Общего собрания работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель может согласиться с ними и (или) внести необходимые корректировки в проект локального нормативного акта по мнению членов Педагогического совета или Общего собрания работников.

5.3.7. После внесения изменений и доработки проекта локального акта в течение 10 рабочих дней директор снова обязан ознакомить с проектом локального нормативного акта коллегиальные органы управления МАДОУ. В случае возникновения конфликта интересов педагогических и иных работников при осуществлении им профессиональной деятельности споры и конфликты урегулируются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия), созданной в МАДОУ.

6. Порядок принятия и утверждения локального акта

6.1. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления МАДОУ, регламентирован соответствующими положениями коллегиальных органов управления. 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.

6.2. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МАДОУ.

6.3. 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 акта.

6.4. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МАДОУ, является дата такого утверждения.

6.5. 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.

6.6. Локальный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем МАДОУ.

6.7. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными

актами.

6.7.1 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 росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

6.7.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работники МАДОУ индивидуально знакомятся под личную роспись с локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.7.3 Работники МАДОУ знакомятся с локальными актами, принимаемыми в МАДОУ на общем собрании работников, педагогическом совете и индивидуально. Подтверждением факта ознакомления работников с локальными актами является подпись работника в приказе, локальном акте или журнале.

6.7.4 Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с локальными актами осуществляется до подписания Договора об образовании.

6.7.5 Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с локальными актами, принимаемыми в детском саду после подписания Договора об образовании, осуществляется путем размещения:

- копий локальных актов в течение 10 рабочих дней после их утверждения на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и на информационном стенде МАДОУ;

- а также в ходе проведения родительских собраний в каждой возрастной группе.

7. Оформление локального акта

7.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству МАДОУ. При этом:

- 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;

- 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.

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

7.3. 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.

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

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

7.6. 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.

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

8. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МАДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

8.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, гриф: утверждено, согласовано или принято; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

8.2. Правила и порядок должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование, грифы принятия или согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения.

8.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; грифы принятия или согласования и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

8.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

8.5. Приказы директора должны содержать следующие обязательные реквизиты: его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МАДОУ.

8.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

8.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: 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.

8.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

8.9. 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. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, ~~специалистов и служащих~~, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег.№ 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. №448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07. 2011 г. рег.№ 21240);

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. №194);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в РФ;

- Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель).

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

8.11. Среди локальных актов МАДОУ высшую юридическую силу имеет устав. Поэтому принимаемые в МАДОУ локальные акты не должны противоречить его уставу.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в МАДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;

- изменение законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск».

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МАДОУ 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 нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

- изменения и дополнения в локальные акты: правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения

заведующего, вносятся путем издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

- изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальными органами вносятся путем издания приказа заведующего о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

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.

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

10. Отмена локального акта

10.1. Основаниями для отмены локального акта МАДОУ являются:

- истечение срока действия. Если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;

- отмена (признание утратившим силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом при изменениях в законодательстве. Локальный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

10.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора МАДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом МАДОУ.

11.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

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

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом МАДОУ и иными локальными нормативными актами МАДОУ.