



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 307 г. Челябинска»
454080 г. Челябинск, ул. Гвардейская, 10, тел.: 8(351) 232-03-03
ds307chel@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом Совете
МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 31 . 08 .2023 г.

УТВЕЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 307 г. Челябинска»
_____ Т.Е. Ворожейкина
Приказ № 47 от 31 . 08 .2023 г.

Положение о порядке разработки и принятия локальных актов МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 307 г. Челябинска» (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 307 г. Челябинска» (далее по тексту МБДОУ).

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

3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, Устава МБДОУ.

4. Локальные акты МБДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать отношения вне учреждения.

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

6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в МБДОУ. В том числе по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим (расписание) образовательной деятельности и занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, аудита, порядок и основания возникновения и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

9. 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.

10. Локальный акт МБДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

II. Цели и задачи

11. Целями и задачами настоящего Положения являются:

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

III. Виды локальных актов МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»

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

13. Локальные акты МБДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии компетенцией МБДОУ:

- 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 МБДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность МБДОУ;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства МБДОУ.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МБДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МБДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МБДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

14. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация МБДОУ в лице ее руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления МБДОУ;
- участники образовательных отношений.

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

15. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя МБДОУ, а также органом самоуправления МБДОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

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

17. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБДОУ, тенденций ее развития и сложившейся ситуации.

18. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений и привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

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

20. 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 сайте учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

21. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

22. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в МБДОУ.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»

23. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ.

24. Локальные акты МБДОУ могут приниматься руководителем, общим советом трудового коллектива, педагогическим советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МБДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом МБДОУ - по предметам их ведения и компетенции.

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

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

27. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем МБДОУ.

Процедура утверждения оформляется либо подписью (электронной цифровой подписью), либо приказом руководителя МБДОУ.

28. 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. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем МБДОУ, является дата такого утверждения.

29. 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, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

VI. Оформление локального акта

30. 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 Госстандарт России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

31. 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.

32. 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 и цифровую нумерацию.

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

34. 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.

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

36. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.

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

38. 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.

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

VII. Основные требования к локальным актам

Локальные акты МБДОУ должны соответствовать следующим требованиям:

40. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- обозначение вида локального акта;
- его наименование,
- грифы: принято или согласовано, утверждено,
- регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию;
- отметку о наличии приложения и согласования.

41. 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.

42. 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.

43. Решения должны содержать следующие реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

44. Приказы руководителя МБДОУ 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 МБДОУ. Приказы выполняются на бланке МБДОУ.

45. 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.

46. 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.

47. Программы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

48. Планы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

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

49. 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», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н (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 профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду социальным вопросам ВЦСПС от 20.02.1984 г. № 58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989 г. № 497/25-10).
- 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. № 544 и по должности - Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

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

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

VIII. Документация

307. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

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

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

55. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем МБДОУ, приказов и распоряжений руководителя МБДОУ - не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

56. В действующие в МБДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

57. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБДОУ 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: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя МБДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя МБДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

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

58. 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.

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

X. Заключительные положения

60. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления МБДОУ.