

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД 27»

ПРИНЯТА:
На педагогическом совете
От 31.08.2022 г.
Протокол № 1 ПС

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 27»



**Положение о принятии локальных актов МБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад №27»**

г. Находка

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 27» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 01.09.2022г.), 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 МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 27» (далее - ДОУ) и определяет основные требования к процедуре разработки локальных нормативных актов, их согласованию с соответствующими коллегиальными органами г. Находки, 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, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, 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 вносятся изменения и в локальные акты 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 трудового коллектива и утверждается заведующим ДОУ;
-вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, принимаемых в МБДОУ

«Центр развития ребенка-детский сад № 27» г. Находка

2.1 Локальные акты, регламентирующие деятельность ДОУ, классифицируются по разделам:

- организационно-управленческая сфера;
- трудовая сфера;
- образовательная сфера.

2.2. В ДОУ локальные акты разрабатываются по следующим направлениям:

- правовое обеспечение 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 безопасности воспитанников;
- правовое обеспечение трудовых отношений.

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

Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый директором ДОУ для решения основных и оперативных задач в порядке осуществления единоначалия. Приказ соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению. В начале Приказа размещаются его реквизиты: точное название органа, принявшего правовой акт, название документа и краткое его содержание, номер и дата принятия. Приказы имеют сквозную нумерацию. В конце Приказа ставится 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).

Договор – соглашение двух или большего числа лиц об осуществлении определенных действий и установлении отношений, регулирующих такие действия, определение взаимных прав и обязанностей. 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.

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 связанных между собой по содержанию, срокам, исполнителям, ресурсам мероприятий (действий) 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.

2.8. ДОУ может принимать иные локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения а также акты, регулирующие или контролируемые документы, указанные в настоящем пункте.

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

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

3.2. Публичное обсуждение проекта Локального акта:

-проекты Локальных актов, регулирующих трудовые отношения и затрагивающих права и законные интересы работников ДОУ обсуждаются на общем собрании работников образовательной организации. Факт принятия отражается в протоколе. При оформлении Локального акта на титульном листе указывается гриф «ПРИНЯТО».

- проекты Локальных актов, определяющих основные принципы, условия осуществления образовательного процесса, обсуждаются на заседании Педагогического совета и отражаются в протоколе заседания. При оформлении локального акта на титульном листе документа указывается гриф «Принято».

- Локальные акты ДОУ могут быть согласованы с представителями общесадовского родительского комитета.

3.5. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил, утверждаются и вводятся в действие приказами заведующего. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Утверждаю» с указанием даты и 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 ДООУ» (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 ДООУ, которым был принят документ, дата принятия и номер протокола заседания;

- утверждения (дата и номер приказа об утверждении локального нормативного акта).

4.2. Перечень формируется по сферам деятельности: организационно-управленческая, образовательная, трудовая.

4.3. Перечень утверждается приказом заведующего ДООУ;

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

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

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

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

- вывешивания документа на доске объявлений;
- и (или) размещение информации о нем на официальном сайте ДОУ;
- через ознакомление с приказом об его утверждении (данная форма ознакомления с локальным нормативным актом возможна только для работников ДОУ).

4.8. Об утвержденных локальных актах трудовой сферы должны быть обязательно извещены все работники ДОУ 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 в течении 1 (одного) месяца с момента утверждения Локальных актов.

5.2. Ознакомление с Локальными актами сотрудников ДОУ возлагается на заместителя директора, 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 ДОУ оставляет надпись, содержащую его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления.

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 ДООУ, должностного лица, любого коллегиального органа управления, 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 ДООУ от «___»_____20_№_п._;

- Локальный нормативный акт утратил свою силу, приказ заведующего ДООУ от «___»_____20_№_п._.

6.5. Действие локального акта отменяется приказом заведующего ДООУ.

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 РФ, нормативным правовым актам Правительства РФ, муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления, уставу ДООУ;

- 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 систематизируется по сферам деятельности и хранится в кабинете заведующего ДОУ весь период их действия до замены новыми.

7.3. Копии локальных актов выдаются должностными лицами, обеспечивающими 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, несет ответственность за:

- своевременное издание проектов приказов заведующего на утверждение локальных актов;
 - утверждение приказом заведующего Перечня;
 - внесение изменений и дополнений в Перечень;
- соблюдение сроков внесения в локальные нормативные акты ДОУ в связи с изменением правового регулирования деятельности дошкольных образовательных учреждений на федеральном и региональном уровнях (не

более двух месяцев с момента опубликования нормативного правового акта вышестоящего уровня);

-своевременное изъятие локальных актов, признанными 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;

-за своевременное размещение на официальном сайте ДООУ информации об утвержденных локальных актах организационно-управленческой и образовательной сферы.

8.4. Воспитатели несут ответственность за ознакомление родителей (законных представителей) с содержанием локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в группах.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего положения возлагается на заведующего ДООУ.