

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад № 4 (МДОАУ д/с № 4)

Амурская область, г.Зeya, мкр. Светлый д.54

тел. (41658) 3-19-64

E-mail: alionushka.zeya@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ д/с № 4
Н.А. Шевцова
Приказ № 46/1-од от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и принятия локальных актов
в Муниципальном дошкольном образовательном
автономном учреждении детском саду № 4**

г.Зeya, 2021 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 4 (далее – МДОАУ д/с № 4) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Устава, с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конструктивных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

3. Целями и задачами Положения являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

4. Положение является локальным актом МДОАУ д/с № 4 и вводится в действие приказом заведующего.

2. Понятие локального акта

2.1. Понятие локального акта. Под локальными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в учреждении в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МДОАУ д/с № 4, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри учреждения.

Локальные акты МДОАУ д/с № 4 действуют только в пределах данной общеобразовательной организации и не могут регулировать ее отношения вне ее.

2.2. Локальные акты, регулирующие образовательный процесс в МДОАУ д/с № 4 конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения в МДОАУ д/с № 4 составляют особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

Нормы локальных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные акты утверждаются заведующим в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав МДОАУ д/с № 4.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МДОАУ д/с № 4 регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядки. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

3.2.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим.

3.2.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

3.2.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с уполномоченными от трудового коллектива, утверждаются заведующим.

3.2.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.

3.2.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства МДОАУ д/с № 4, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

3.2.6. Локальные акты организационно-распорядительного распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (зам.заведующего по ВР, завхозом), утверждаются заведующим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы по критериям:

- *по степени значимости*: обязательные и необязательные;
- *по сфере действия*: общего характера и специального характера;
- *по кругу лиц*: распространяющиеся на всех работников ДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- *по способу принятия*: принимаемые руководителем ДОУ 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. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- *общие положения*: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;
- *основная часть*: раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем представленных полномочий, права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.
- *заключительные положения*: время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Разработка нормативного локального акта

5.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников учреждения или администрации

МДОАУ д/с № 4 в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом МДОАУ д/с № 4.

5.2.Инициатором подготовки локальных актов могут быть: администрация МДОАУ д/с № 4 в лице её руководителя, заместителей руководителя. органы государственного управления МДОАУ д/с № 4, участники образовательных отношений.

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

5.4.Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению заведующего МДОАУ д/с № 4, а также органом самоуправления МДОАУ д/с № 4, который выступил с соответствующей инициативой.

5.5.Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МДОАУ д/с № 4, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.6.Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МДОАУ д/с № 4, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.7.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.

5.8.Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МДОАУ д/с № 4 самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

5.9.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 МДОАУ д/с № 4, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

5.10.При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

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

6. Принятие и ввод в действие локальных нормативных актов

6.1.Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Заведующий может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

6.2.Утверждая локальный акт, заведующий должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.3.При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

6.4.Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому заведующий вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;

- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

6.5. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6.6. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

6.7. Локальные нормативные акты, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

7.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

7.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте МДОАУ д/с № 4.

8. Порядок изменения локальных нормативных актов

8.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

8.2. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

8.3. Заведующий вправе вносить изменения в локальные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

8.4. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Заведующий вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

9. Отмена локальных актов.

9.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От заведующего не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- 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.

9.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

9.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего МДОАУ д/с № 4.

10. Заключительные Положения

10.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заведующий, заместитель заведующего по ВР, заведующий хозяйством).
