

Принято

1

Утверждаю

на общем собрании
Протокол 2 от 03.09.2024г.
Уссурийск



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативном локальном акте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» г. Уссурийска Уссурийского городского округа

*

I. Общие положения

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее Положение, далее - МАДОУ) устанавливает единые требования к нормативным актам, их подготовке, оформлению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

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

1.3. Положение подготовлено на основании Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее ГК РФ), Устава МАДОУ.

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

1.5. Локальные акты МАДОУ действуют только в пределах данной образовательной организации и не могут регулировать вне ее.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МАДОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между

образовательной организацией и обучающимися и 9или0 родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

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

II. Цели и задачи 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.

III. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом, деятельность МАДОУ «Детский сад № 6» г. Уссурийск, регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения,
- приказы,
- инструкции,
- должностные инструкции,
- правила,

- порядок.
- Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МАДОУ могут быть классифицированы: а) на группы в соответствии с компетенцией МАДОУ:

- 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 МАДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства;
- локальные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности МАДОУ.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МАДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МАДОУ 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.
-

IV. Порядок подготовки локальных актов

В МАДОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация МАДОУ в лице заведующего;
- органы государственно-общественного управления МАДОУ;
- 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 МАДОУ.

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, приказов, положений, правил) должна

основываться на результатах анализа основных сторон деятельности дошкольного учреждения, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

4.5. 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.

4.6. 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 МАДОУ «Детский сад № 6» г. Уссурийск, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

V. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, в соответствии с Уставом МАДОУ, подлежит принятию и утверждению руководителем детского сада.

5.2. Локальные акты МАДОУ могут приниматься руководителем, общим собранием работников, педагогическим советом, наблюдательным советом, органом государственно-общественного управления либо иным органом самоуправления МАДОУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом МАДОУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета родителей.

5.4. Локальный акт, прошедший процедуру принятия, утверждается

руководителем МАДОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя МАДОУ.

5.5. 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 дошкольного учреждения, является дата такого утверждения.

5.6. 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.

VI. Оформление локального акта

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 излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

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

6.7. 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.

6.8. 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:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано, учтено; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. 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.

7.3. 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.

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 МАДОУ 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 МАДОУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке МАДОУ.

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 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 МАДОУ высшую юридическую силу имеет Устав. Поэтому принимаемые в МАДОУ локальные акты не должны противоречить Уставу.

VIII. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальных журналах.

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

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет заведующий МАДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим дошкольного учреждения, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ — не позднее дня их издания.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты

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

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:

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: положения принятые без согласования с органом государственно-общественного управления

(самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, решения, приказы и распоряжения заведующего МАДОУ, вносятся путем издания приказа заведующего МАДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. Изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с органом государственно-общественного управления (самоуправления), вносятся путем издания приказа заведующего МАДОУ 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, 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.

Х. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим МАДОУ.

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

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