Согласовано:
Председатель ПК
МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»
_____ Л.Ю. Музафарова
05 декабря 2014 г.

Утверждаю:
Заведующая
МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»
_____ /Т.Г. Киркина
Приказ № 77 от 05.12.2014

Киркина Татьяна Григорьевна

Подписано цифровой подписью: Киркина Татьяна Григорьевна
Дата: 2021.07.02 15:36:44 +07'00'

ПОРЯДОК
разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида» (далее Порядок) разработан в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью разграничения полномочий и определения порядка действий при разработке и утверждении локальных нормативных актов, направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет общие требования к порядку разработки принятия, утверждения и предъявления общественности локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида», основные требования к содержанию локальных нормативных актов, внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Основанием для разработки Порядка является Инструкция по делопроизводству муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида» (далее Учреждение).

1.4. Порядок является нормативно-управленческим документом Учреждения, характеризующим процесс разработки и принятия локальных актов школы.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в соответствии с её компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учреждения, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

2.2. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав учреждения.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в Учреждении конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.4. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении. Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе.

2.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными

1.1. правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

1.2. Локальные нормативные акты утверждаются руководителем в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (часть 1 статья 8 ТК РФ).

1.3. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов Учреждения не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1.4. Формы остальных локальных нормативных актов Учреждения, руководитель определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы и другие локальные нормативные акты.

2. Виды локальных нормативных актов

3.1. Виды локальных нормативных актов Учреждения классифицируются по следующим критериям.

3.2. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных нормативных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Гражданского кодекса РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» содержат прямое указание на принятие подобных документов (статьи 189, 135 Трудового кодекса РФ, статья 52 Гражданского кодекса РФ, статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, Учреждение принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению.

3.3. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.4. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников Учреждения;
- распространяющиеся на определенную категорию участников образовательных отношений.

3.5. По способу принятия:

- принимаемые руководителем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

3.6. По сроку действия:

- постоянного действия – бессрочные;
- с определенным сроком действия.

3.7. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет (например, должностные инструкции);
- другие.

3. Структура и содержание локальных нормативных актов

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

3.2. Структура локальных нормативных актов разделяется части:

- общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта;
- основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива, воспитанников и их родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и другое;
- заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, срок его действия, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

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

3.5. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988 года, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 года № 33), нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утверждены Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 года № 65-ст).

3.6. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (пункт 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

4. Разработка локальных нормативных актов

4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению руководителя, его заместителей, Наблюдательного совета, Родительского комитета в зависимости от их компетенции, определенной Уставом Учреждения.

4.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:
- определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов;
- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта, руководитель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта;
- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта, в которую входят руководители 2 уровня управления: заместители руководителя, специалист по кадрам, ответственный по охране труда;
- назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта;
- состав рабочей группы и порядок ее работы закрепляется в приказе руководителя по основной деятельности.

5. Согласование локального нормативного акта

6.1. Проект локального нормативного акта необходимо согласовать заинтересованными лицами.

6.2. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Председатель профкома
подпись Л.Б. Мальцева
00.00.000.года

6.4. После согласования проект передается на утверждение руководителю. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения руководителем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен статьей 372 ТК РФ.

6. Принятие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом Учреждения:

- общим собранием работников, профсоюзным комитетом – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372);
- педагогическим советом, Наблюдательным советом, Родительским комитетом Учреждения – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.2. В предусмотренных законодательством случаях руководитель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему председателю Профсоюзного комитета, где последний должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если Профсоюзного комитета не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателем Профсоюзного комитета. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе принять локальный нормативный акт.

7.3. Руководитель принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального нормативного акта. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003». Утверждая локальный нормативный акт, руководитель 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, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Бычинской ООШ
личная подпись Т.Н. Бычина
00.00.0000

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

7.4. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- дату введения локального нормативного акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ Бычинской ООШ
от 00.00.0000 № 00

7. Ввод в действие локальных нормативных актов

8.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения.

8.2. О принятых локальных нормативных актах работники организации извещаются в обязательном порядке.

8. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

9.1. Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

9.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в учреждение.

9.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

9. Изменение локальных нормативных актов

10.1 Организация в лице руководителя вправе вносить изменения в локальные нормативные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта либо принял этот акт.

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм:
- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению, при этом принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

10.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определённую в статье 74 Трудового кодекса РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть

внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (статья 372 Трудового кодекса РФ).

11. Отмена локальных нормативных актов

11.1 Основания для отмены локальных нормативных актов организации являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке локального акта был определен период его действия);
- 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 нормативным актом;

11.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя по основной деятельности образовательной организации.

Принято на заседании общего собрания МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»
Протокол № от «___» _____ 2013