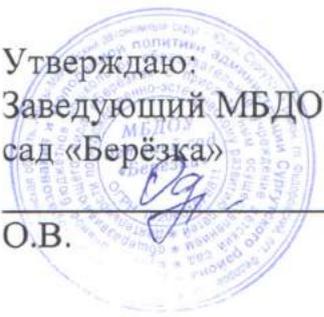


Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Педагогического совета
(протокол от 30.03.2016г. № 3)

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский
сад «Берёзка»

Одинцева
О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных правовых актов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Общероссийским классификатором управленческой документации и ГОСТ Р51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" с целью определения общих требований к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основных требований к содержанию локальных нормативных правовых актов, порядку принятия и утверждения локальных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Настоящее Положение раскрывает особенности и специфику составления документации дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение предназначено для регулирования управленческой, образовательной, финансово-хозяйственной, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

1.4. Локальные нормативные правовые акты ДОУ не могут противоречить ее Уставу.

1.5. В Положении применяются понятия:

1.5.1. Локальный нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый в определенной форме в ДОУ в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

1.5.2. Правоустанавливающие документы - это документы, определяющие создание ДОУ, реорганизацию, ликвидацию; документы, определяющие пределы деятельности ДОУ. Правоустанавливающие

документы ДОУ являются нормативными правовыми, регламентирующими деятельность ДОУ, подтверждают его правовой статус.

1.5.3.Регистрация локального нормативного правового акта - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания.

1.6.Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, который уполномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и действует до принятия нового.

2.Классификация локальных нормативных актов ДОУ

2.1.Локальные нормативные акты ДОУ классифицируются следующим образом:

2.1.1.Локальные нормативные акты, утверждаемые заведующим (организационно-распорядительная документация):

- положения о структурных подразделениях;
- Порядок самообследования ДОУ (форма самообследования утверждается учредителем);
- правила доступа к информационным системам;
- штатное расписание;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- положение о ПМПк;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности, об отпусках работников, по личному составу, по детям;
- годовой план работы коллектива (принимается на педагогическом совете);
- об организации пропускного режима;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.

2.1.2. Локальные нормативные акты, утверждаемые заведующим с учетом мнения коллегиальных органов управления:

Общее собрание трудового коллектива:

- положение о ДОУ;
- положение о педагогическом совете;
- положение о Совете родителей;
- положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение о Совете профилактики;
- положение о правилах приёма, перевода и отчисления воспитанников;
- положение о творческой группе;
- положение о персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей);
- положение о внутреннем мониторинге качества образования;

- положение об Общем собрании трудового коллектива;
- положение об официальном сайте ДОО;
- положение о должностном контроле;
- положение о поступлении и расходовании внебюджетных средств;
- положение об оплате труда и стимулировании работников;
- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогический совет:

- положение о календарном планировании образовательного процесса;
- образовательная программа дошкольного образования;
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

Согласование с профсоюзом:

- положение об аттестации педагогических работников;
- положение об аттестации заместителей руководителя;
- положения об аттестационных комиссиях;
- график рабочего времени сотрудников;
- положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- график отпусков;
- положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников;
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

-Программа развития ДОО (согласованная с учредителем);

Общее родительское собрание:

- положение об общем родительском собрании;
- положение о родительском комитете.
- и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и вводимые в действие приказом заведующего:

- акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником;

- Коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- положение об оплате труда и стимулировании работников;

- положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;

- соглашения между работодателем и трудовым коллективом.

-и другие локальные акты, предусмотренные Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Структура локального нормативного правового акта

3.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

3.2. Примерная структура положения (порядка):

-общие положения (преамбула) - в ней указываются цели и мотивы принятия нормативного правового акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат;

-содержательная часть - содержит обязательные разделы; названия разделов оформляются в виде пунктов (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию).

3.3. Примерная структура должностной инструкции:

-общие положения;

-должностные обязанности;

-права;

-ответственность.

3.4. Примерная структура Коллективного договора определяются сторонами, но в основном состоит из нескольких разделов и приложений:

-вступительная часть (в ней формулируются основные направления развития организации);

-права и обязанности администрации, работодателя;

-права и обязанности работников ДООУ и их представительных органов.

3.4.1. Разделы и приложения Коллективного договора содержат нормативные положения и обязательства сторон. Нормативные положения Коллективного договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Содержание Коллективного договора определяется его сторонами. В него могут быть включены взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

-формы, системы и размеры оплаты труда;

-выплата пособий, компенсаций;

-механизм регулирования оплаты труда с учетом выполнения показателей, определенных Коллективным договором;

-занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

-рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

-улучшение условий и охраны труда работников;

-гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

-оздоровление и отдых работников и членов их семей;

-контроль выполнения Коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение

нормальных условий деятельности представителей работников, с указанием срока действия, о порядке изменения договора, сроке отчета сторон о выполнении коллективного договора.

3.5. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы и время отдыха;
- оплата труда;
- меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

3.6. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями.

3.6.1. Примерная структура трудового договора:

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда;
- рабочее время и время отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

3.6.2. В трудовом договоре должны быть уточнены и конкретизированы трудовая функция каждого работника, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение результатов труда.

3.6.3. В трудовом договоре должны быть конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

3.7. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

3.7.1. Примерная структура договора образования:

- преамбула;
- общие положения;

- обязанности и права сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты и подписи сторон.

3.7.2.В договоре об образовании (с родителями) должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.7.3.В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица(далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" на дату заключения договора. Основания расторжения в одностороннем порядке ДООУ договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.

3.7.4. Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц.

4.Порядок разработки локальных нормативных правовых актов

4.1.Проекты локальных нормативных актов разрабатываются с целью соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных правовых актов

5.1.Предусмотренные п. 2.1.2 настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами управления, утверждаются заведующим в течении 3-х дней.

5.2.Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежат 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.

5.3.О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательных отношений, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в сети "Интернет") в 10-дневный срок с момента принятия данного акта.

5.4.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.

6.Регистрация локального нормативного правового акта

6.1.Документ регистрируется в день его утверждения заведующим ДОУ в Журнале регистрации приказов (согласно инструкции по делопроизводству) и Журнале регистрации локальных актов.

7.Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

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

7.2.Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДОУ.

8.Ознакомление работников с локальным нормативным правовым актом

8.1.В соответствии с частью 2 статьи 22 ТК РФ работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.2.При поступлении на работу будущий работник знакомится с локальными нормативными актами при заключении трудового договора (до его подписания).

8.3.При ознакомлении с локальным актом должно соблюдаться требование ознакомления работника с документом под роспись и работодатель имел письменные доказательства соблюдения этой процедуры.

8.4.В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, визы ознакомления оформляются непосредственно на самом документе.

8.5.К локальному нормативному акту можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления. Лист ознакомления является приложением к локальному нормативному акту и хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

9.Заключительные положения

9.1.Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заведующий, заместители заведующего, специалиста по кадрам).

9.2.Хранение локальных нормативных правовых актов организуется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

9.3. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся в соответствии с номенклатурой дел ДОУ. Копии документов хранятся у сотрудников, которые руководствуются их положениями в своей работе.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Зырянова С.И.