

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Лесная сказка»
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

Принято педагогическим Советом
МБДОУ д/с «Лесная сказка»
протокол от «02» 09 2015 г.
№ 01.

Утверждено
приказом от «02» 09 2015г.
№ 244
заведующая МБДОУ
д/с «Лесная сказка»
г. Десногорска
 Ж.Б. Суханова



Положение

о локальных нормативных актах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лесная сказка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее по тексту Детский сад) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет виды локальных актов Детского сада, их структуру, форму регистрации, хранение, классификацию, способы ознакомления работников с локальными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Локальный нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме соответствующим органом Детского сада в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм.

Приказ – локальный нормативный или индивидуальный правовой акт, издаваемый заведующей детским садом для решения основных и оперативных задач, стоящих перед детским садом.

Решение – локальный правовой акт, принимаемый коллегиальным органом Детского сада для реализации права на участие в управлении детским садом.

Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления Детского сада или основные правила (порядок, процедура) реализации Детским садом какого-либо из своих правомочий.

Инструкция- локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо.

Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Детского сада и его работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.4. В Детском саду определены следующие виды локальных нормативных правовых актов:

- 1.4.1. приказы;
- 1.4.2. решения;
- 1.4.3. положения;
- 1.4.4. инструкции;
- 1.4.5. правила.

1.5. Приказы издаются единолично заведующей детским садом. Положения, инструкции, правила утверждаются приказом.

Решения принимаются коллегиальными органами.

1.6. Локальные акты являются средствами правового обеспечения деятельности Детского сада и осуществляются в пределах его компетенции, определенной ст.30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Принципы издания локальных актов Детского сада:

1.7.1. законность – локальные нормативные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации, актам органов местного самоуправления.

1.7.2. обоснованность – Детский сад должен разрабатывать только те локальные нормативные правовые акты, которые необходимы и (или) обязательны;

1.7.3. демократичность – при принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, работников, учитывается мнение органов самоуправления. Обсуждение проекта локального акта с участием возможно большего числа лиц, интересы которых он может затронуть;

1.7.4. системность - локальный акт должен быть органически связан с другими локальными нормативными актами детского сада, не дублировать норм уже имеющихся актов, не содержать пробелов и противоречий.

2. Структура локального нормативного акта.

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

2.2. Текст нормативного правового акта делится на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и в тексте выделяется жирным шрифтом.

2.3. Текст внутри разделов делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют (двухуровневая нумерация «1.1.» и многоуровневая нумерация «1.1.1.»). Допускается обозначение абзацев прописными буквами русского алфавита с закрывающейся скобкой.

2.4. Если в нормативно правовом акте приводятся таблицы, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.5. Документы – приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа-приложения и включает слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа.

2.6. Нормативный правовой акт с Приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3. Издание, оформление, классификация и хранение локального нормативного акта.

3.1. Издание локальных нормативных актов Детского сада проходит несколько взаимосвязанных и согласованных этапов:

3.1.1. Инициативный этап – на этом этапе обосновывается необходимость принятия локального нормативного акта;

3.1.2. Подготовка проекта локального нормативного акта – на этом этапе создается текст локального нормативного акта;

3.1.3. Обсуждение и согласование проекта локального нормативного акта. Обсуждение проводится среди заинтересованных участников образовательного процесса, той или иной категории работников Детского сада, чьи интересы затронет локальный нормативный акт. Некоторые локальные нормативные акты проходят процедуру согласования. На проекте документа должна быть получена виза (гриф) «согласовано», если это предусмотрено законодательством. В других случаях должно быть учтено письменное мотивированное мнение органа, представляющего работников Детского сада (выборный профсоюзный орган). Это мнение учитывается при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.4. Принятие и утверждение локального нормативного акта.

Локальные акты, относящиеся к образовательному процессу, принимаются на педагогическом Совете. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником - принимаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа). Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

Локальный нормативный акт утверждается приказом заведующей детским садом.

3.1.5. Обнародование локального нормативного акта:

- если локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, то визы ознакомления оформляются на самом документе;
- когда с документом необходимо ознакомить большое количество работников (или родителей), то к документу прикладывается лист ознакомления. Лист ознакомления является приложением к локальному нормативному акту, хранится вместе с ним как его неотъемлемая часть.

3.2. Оформление локального нормативного акта.

Локальный нормативный акт должен содержать следующие реквизиты:

3.2.1. Наименование Детского сада;

3.2.2. Наименование вида акта и его название;

3.2.3. Дата подписания (утверждения) и его номер;

3.2.4. Наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

Наименование Детского сада указывается в бланке в строгом соответствии с учредительными документами.

3.3. Классификация локальных нормативных актов.

3.3.1. Локальные нормативные акты, утверждаемые приказом заведующей детским садом (организационно-распорядительная документация):

- а) штатное расписание;
- б) номенклатура дел;
- в) инструкция по делопроизводству;
- г) должностные инструкции работников;
- д) приказы по основной деятельности и другие документы, согласно номенклатуре дел.

3.3.2. Локальные нормативные акты, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (акты, регулирующие отношения между работодателем и работником) и утверждаемые приказом заведующей:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) графики работы;
- в) положение о персональных данных работников;
- г) положение об отпусках и другие.

3.3.3. Локальные нормативные акты, принимаемые коллегиальными органами, органом самоуправления Детского сада и вводимые в действие приказом заведующей:

- а) Положение о педагогическом Совете;
- б) Программы;
- в) Годовой план;
- г) Учебный план;
- д) Положение о творческой группе педагогов и другие.

Рассмотрение проекта локального нормативного акта отражается в протоколе заседания органа самоуправления. Гриф «Принято на педагогическом Совете протокол от «__» __ __г. № __» проставляется в левом верхнем углу.

3.4. Хранение локальных нормативных актов.

3.4.1. Сроки хранения локальных нормативных актов устанавливаются в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558.

3.4.2. Оригиналы локальных нормативных актов хранятся:

- по образовательному процессу – в кабинете заведующей, в методическом кабинете;
- локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения – в кабинете заведующей, в кабинете специалиста по кадрам.

3.4.3. Копии документов хранятся на рабочих местах и в тех подразделениях, которые руководствуются их Положениями в своей работе.

4. Разделы локальных нормативных актов в сфере труда.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Общие положения

Прием и увольнение работников

Основные права и обязанности работодателя

Основные обязанности и права работников

Рабочее время и его использование

Организация и режим работы детского сада

Поощрения за успехи в работе

Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

Должностная инструкция

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Ответственность

Взаимоотношения и связи по должности