

Согласовано
Председатель ПК
МДОБУ центр развития ребенка–
детский сад № 63

_____ О.С. Буракова
«01» сентября 2023г.

Согласовано
Председатель родительского комитета
_____ Е.В. Холоденко

Утверждаю
Заведующий МДОБУ
центр развития ребенка- детский
сад №63

_____ Н.Н.Глоян
«01» сентября 2023г.

приказ №200-п от 01.09.2023г.

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 63 муниципального образования городской округ город- курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении центр развития ребенка – детский сад № 63 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Гражданским Кодексом РФ (далее ГК РФ), Уставом МДОБУ центра развития ребенка – детского сада № 63 (далее Учреждение) с целью разграничения полномочий, определения порядка действий и направлено на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

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

1.3. Положение является локальным актом Учреждения и вводится в действие приказом заведующего.

2. Понятие локального акта

2.1. Понятие локального акта. Под локальным актом в настоящем Положении понимаются разрабатываемые и принимаемые Учреждением в

соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом

Учреждения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной и иной функциональной деятельности внутри Учреждения. Локальные акты Учреждения действуют только в пределах данного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.

2.2. Локальные акты, регулирующие процесс дополнительного образования в Учреждении конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении и составляют особую область отношений между работодателем и работниками, разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе. Нормы локальных актов Учреждения, 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 статьей 372 Трудового Кодекса РФ, порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. Локальные акты Учреждения 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. Унифицированных форм для принятия локальных актов Учреждения не устанавливается. Исключение составляют:

- штатное расписание (форма № Т-3);
- график отпусков (форма № Т-7);
- формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- Формы остальных локальных актов Центра, директор определяет самостоятельно.

3. Виды локальных актов

3.1. В соответствии с Уставом Учреждения деятельность регламентируется следующими видами локальных актов:

- положения;
- постановления;
- решения;
- приказы;
- распоряжения;
- инструкции;
- должностные инструкции;
- правила и порядки.

Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Учреждения:

- локальные акты, регламентирующие управление Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие финансовые и хозяйственные аспекты деятельности Учреждения;
 - локальные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса;
 - локальные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений воспитанников;
 - локальные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ дополнительного образования;
 - локальные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся;
 - локальные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников Учреждения;
 - локальные акты, регламентирующие образовательные отношения Учреждения;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства Учреждения.

б) по критериям:

- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников;
- по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений или органов самоуправления;
- по сроку действия: постоянного действия, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного и временного хранения.

4. Структура и содержание локальных актов

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

4.1.1. 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, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами (текст внутри разделов обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию в виде «-»); - шрифт всего документа Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1;1,5; заголовки выделяются полужирным начертанием.

4.1.2. Примерная структура должностной инструкции:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

4.1.3. 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 и их представительных органов.

4.1.4. Примерная структура Правил внутреннего трудового распорядка (могут являться составной частью Коллективного договора):

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- охрана труда;
- приложения.

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

Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;
- общие положения;
- права и обязанности работника и работодателя;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и отдыха;
- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- ответственность сторон трудового договора;
- срок действия и основания прекращения трудового договора;
- особые условия;
- адреса и реквизиты сторон.

4.1.6. Договор об оказании коррекционной помощи заключается в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

Примерная структура договора:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- основания для изменения и расторжения договора;

- срок действия договора;
- реквизиты и подписи сторон.

4.2. Текст локального акта составляется на русском языке. 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.

4.3. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных актах могут воспроизводиться отдельные положения нормативных актов законодательства Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

4.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то их рекомендуется оформлять в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

4.5. 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, наименование, дату и номер основного документа. Локальный акт с Приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. Разработка локальных актов

5.1. В Учреждении устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием; администрация Учреждения в лице директора;
- органы государственно-общественного управления Учреждения;
- участники образовательных отношений.

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

5.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора, а также органом самоуправления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

5.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

5.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

5.5. 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.
5.6. Проект локального акта подлежит обязательной и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно.

6. Согласование локального нормативного акта

6.1. При необходимости локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

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

6.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например, «Председатель первичной профсоюзной организации подпись И.И. Иванова 00.00.2000»

6.4. После согласования проект передается на дальнейшее согласование, а затем на утверждение директору.

6.5. 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 Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

7. Принятие локальных актов

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

7.1.1. Общим собранием трудового коллектива Центра – локальные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

7.1.2. Советом педагогов – локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.1.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

7.2. В предусмотренных законодательством случаях директор Центра до утверждения локального акта направляет его проект в соответствующий орган самоуправления, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов, согласовывает его либо направляет заведующему свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом документа, директор обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов самоуправления. Все разногласия оформляются

протоколом. Только после этого директор вправе принять локальный акт.

7.3. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Заведующий до утверждения локального акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников.

7.4. Представительный орган работников Учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме.

7.5. Если представительный орган работников Учреждения не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.6. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учётом данных разногласий.

7.7. В случае, если представительный орган работников Учреждения выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор имеет право принять локальный акт.

7.8. Заведующий Учреждения принимает локальные акты следующими способами:

- утверждает;
- издает приказ об утверждении локального акта.

7.9. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, с момента их утверждения.

7.10. Датой принятия локального акта, требующего утверждения заведующим, является дата такого утверждения.

7.11. 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, наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.12. При принятии локального акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- 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 нормативного акта;

- другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, директору 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.

8. Ввод в действие локальных нормативных актов

8.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом директора Учреждения с момента их утверждения, если иное не предусмотрено приказом.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными актами

9.1. Работники Учреждения (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке Должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми, касающимися их, локальными актами, принимаемыми в Учреждении, либо непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается воспитанников, их родителей (законных представителей), он должен быть доведен до их сведения.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с актами при поступлении в Учреждение.

9.3. Локальные акты размещаются на официальном сайте Учреждения <http://d063.sochi-schools.ru/> в сети «Интернет».

9.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными актами осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному акту;
- подписью лица в специальном «Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами».

10. Изменение локальных нормативных актов

10.1. Учреждение в лице заведующего вправе вносить изменения в локальные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого

органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта.

10.2. Локальные 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.

В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по

сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями.

10.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Заведующий 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 ТК РФ. Если локальные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст.372 ТК РФ).

11. Отмена локальных актов

11.1. Основаниями для отмены локальных актов Учреждения являются:

- истечение срока действия локального 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 действующим локальным актом.

11.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом директора по основной деятельности Учреждения, с ознакомлением работников с содержанием приказа