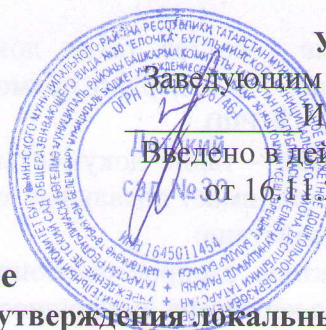


ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива Учреждения
от 16.11.2018г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ № 30
И.Н. Митрофановой
Введено в действие приказом
от 16.11.2018г. № 168 о/д



Положение

о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 30 «Елочка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен во 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 проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в Учреждении в соответствии с его 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. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав Учреждения.

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

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Учреждении. Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками Учреждения. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе Учреждения. Нормы локальных нормативных 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 нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса органа работников, не подлежат применению.

2.4. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются заведующим в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.5. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов Учреждения не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, Формы остальных локальных нормативных актов Учреждения заведующий определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Классификация локальных нормативных актов

3.1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всё учреждение;

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников Учреждения;

- распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;

- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные;

- с определенным сроком действия.

3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;

- 75 лет;

- другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

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

4.2. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- общие положения - перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;

- основная часть - права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.;

- заключительные положения - время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

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

4.3. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Разработка нормативного локального акта

5.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета Учреждения, Общего собрания работников Учреждения, Советом Учреждения или администрацией Учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения.

5.2 Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

5.2.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний. Сами работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

5.2.2. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. Состав рабочей группы определяется по решению Заведующего Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждения. Состав, сроки и порядок её работы закрепляется в приказе заведующего Учреждением.

5.2.3. Назначенный ответственный руководитель рабочей группы, координирует участников и контролирует установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа.

При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

5.2.4. 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.

5.3. Публичное обсуждение проекта локального нормативного акта. Для публичного обсуждения проект локального нормативного акта размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте Учреждения, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта локального нормативного акта. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

5.4. Деятельность рабочей группы по разработке проекта локального нормативного акта. Разработанный проект локального нормативного акта согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

5.5. Доработанный текст проекта локального нормативного акта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать локальный нормативный акт.

6. Согласование локального нормативного акта

6.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА может согласовываться при необходимости с другими коллегиальными органами Учреждения.

6.2. Согласование проекта локального акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

6.3. После согласования проект передается на утверждение работодателю. 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, (ст. 372 ТК РФ.)

7. Принятие локального нормативного акта

5.1. Локальные нормативные принимаются:

- Общим Собранием работников Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом Учреждения - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;
- Советом Учреждения – локальные акты государственно – общественного управления Учреждением.

5.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления Учреждением, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о Педагогическом совете Учреждения, Положение об Общем Собрании работников Учреждения, Положение о Совете Учреждения).

5.3. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому заведующий вправе определить ее самостоятельно.

8. Утверждение локального нормативного акта

8.1. Согласно ст. 12 ТК РФ локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения заведующим Учреждения или со дня, указанного в этом документе.

8.2. Заведующий Учреждением утверждает локальный нормативный акт путем издания приказа об утверждении локального нормативного акта.

8.3. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата 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;
- иные условия.

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

8.5. Принятые и утверждённые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в Учреждении.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9.1. Работники Учреждения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с локальным нормативным актом осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале.

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

9.4. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в Учреждение.

9.5. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами, принятыми в период обучения воспитанника в Учреждении, осуществляется путем размещения копий локальных нормативных актов на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также в ходе проведения собраний с родителями (законными представителями) воспитанников.

10. Изменение локального нормативного акта

8.1. Локальный нормативный акт подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры Учреждения, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан; по усмотрению Учреждения. В этом случае принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образовании, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

10.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

10.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Заведующий вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

11. Отмена локального нормативного акта

11.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются: