

Принято:

Согласовано:

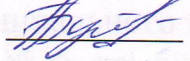
Утверждаю:

Протокол заседания

Председатель профкома МБДОУ №8

Заведующий МБДОУ №8

общего собрания коллектива

 Булавкина Н.Ю.

Гришина М.Е.

№ 3 от «16» 09 20 19 г.

Протокол № 04 от «16» 09 20 19 г.

Приказ № 44Б от «16» 09 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке разработки, принятия, утверждения и корректировки локальных нормативных правовых актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» комбинированного вида

Юридический адрес организации:

155908, Ивановская область, г. Шуя,

ул.Кооперативная, д.24 Б

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» комбинированного вида (далее- Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (действующей редакции), Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» комбинированного вида (далее- Устав), Общероссийским классификатором управленческой документации и ГОСТ Р 51141-98 "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 Учреждения в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом.

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

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

1.5. В Положении применяются понятия:

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

1.5.2. Правоустанавливающие документы – это документы, определяющие создание Учреждения, реорганизацию, ликвидацию; документы, определяющие пределы деятельности ДОУ; акты, выдаваемые государственными и иными органами и закрепляющие права и обязанности правообладателей. Правоустанавливающие документы Учреждения являются нормативными правовыми, регламентирующими деятельность Учреждения, подтверждают его правовой статус.

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

1.5.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, в соответствии с которым условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

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 Учреждения

2.1. Локальные нормативные акты Учреждения классифицируются следующим образом:

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

- положения о структурных подразделениях (при наличии);
- циклограмма образовательной деятельности;
- Порядок самообследования Учреждения (по утвержденной форме);
- Правила приема на работу;
- Порядок учета, хранения и использования спортивного оборудования (сертификация, хранение, инвентаризация);
- правила доступа к информационным системам;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции работников;
- приказы и распоряжения по вопросам основной деятельности, об отпусках работников, по личному составу, по детям;
- годовой план работы (рассматривается на педагогическом совете);
- об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей на территории и в здании;
- другие документы, согласно номенклатуре дел.

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

Общее собрание трудового коллектива:

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

Педагогический совет:

- положение о календарном планировании образовательного процесса;

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

Согласование с профсоюзом:

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

Общее родительское собрание:

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

2.1.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, принимаемые органом, созданным с целью учета мнения работников по вопросам регулирования трудовых отношений (выборный орган первичной профсоюзной организации работников Учреждения (далее- ПК) при условии, если ПК

представляет интересы всех или большинства работников), 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;
 - другие акты Учреждения.

2.1.4. Индивидуальные локальные акты, регулирующие отношения между работодателем и работником, родителем (законным представителем) и Учреждения:

- трудовой договор (эффективный контракт);
- договор об образовании (с родителями);
- дополнительные соглашения.

2.2. Правоустанавливающие документы Учреждения:

- Устав (его новые редакции, изменения и дополнения к нему);
- копии приказов учредителя об утверждении Устава, изменений и

дополнений к нему;

-документы о государственной регистрации юридического лица, о последующих изменениях сведений о юридическом лице (регистрация производится и свидетельства выдаются налоговым органом по месту нахождения юридического лица);

- лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением;
- договор о взаимном сотрудничестве с медицинским учреждением с приложением копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- документы о государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

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, 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 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 Учреждения 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:

- систему, формы 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;
- оплата питания работниками;
- 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 (эффективного контракта):

- 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 договоре (эффективном контракте) 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 коллективных результатов труда.

3.6.3. В договоре (эффективном контракте) 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 Учреждением 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, при наличии лицензии на данный вид услуг (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 Учреждением договора об оказании платных образовательных услуг указываются в договоре.

3.8. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

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

3.10. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

3.11. 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. Нормативный правовой акт и 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 проблемными (творческими) группами по решению педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации Учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом.

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 течение 3-х дней. Рассмотрение проекта локального нормативного правового акта должно отражаться в протоколе заседания коллегиального органа управления. Гриф «Рассмотрено» педагогическим советом (Общим собранием трудового коллектива) Учреждения протокол № ____ от "____" _____ 20__ г." проставляется в левом верхнем углу титульного листа, гриф "Согласовано» председатель профсоюза от "____" _____ 20__ г." проставляется в левом верхнем углу титульного листа локального акта.

5.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления (заведующим) в правом верхнем углу титульного листа, гриф "Утверждено» приказ № ____ от "____" _____ 20__ г.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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. Для всех документов, требующих учета, исполнения и использования в справочных целях обязательна регистрация.

6.2. Документ регистрируется в день его утверждения заведующим Учреждения в Журнале регистрации приказов и Книге приказов Учреждения.

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. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

7.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по Учреждению.

8. Ознакомление работников с локальным нормативным правовым актом

8.1. В соответствии со статьей 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 - приложение 2). 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, главный бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, завхоз, медицинская сестра).

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 (приложение 3).

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

«О порядке разработки, принятия, утверждения и корректировки локальных нормативных правовых актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» комбинированного вида»