

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка»
Протокол № 5 от 15 мая 2018г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего МАДОУ
ЦРР Детский сад № 5 «Рябинка»
от 31.08.2018 № 104/1-о
Л.Л. Гаидамака



ПОРЯДОК

принятия и содержания локальных нормативных актов (положений)

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок принятия и содержания локальных нормативных актов (положений) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлен на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

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. Настоящий Порядок принимается на Общем собрании работников, который полномочен, вносить в него дополнения и изменения. Настоящий порядок утверждается приказом заведующего.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Порядка понимаются разрабатываемые и принимаемые в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Рябинка» (далее – МАДОУ) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом МАДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри дошкольной образовательной организации.

Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав МАДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в МАДОУ.

Данные локальные нормативные акты конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в МАДОУ.

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками МАДОУ. Разрабатывается для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе МАДОУ.

Нормы локальных нормативных актов МАДОУ, 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 порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ДОУ утверждаются работодателем (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).

Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОУ не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов МАДОУ, работодатель (заведующий) определяет самостоятельно.

Это могут быть инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Виды локальных нормативных актов

3.1. В соответствии с Уставом деятельность МАДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты МАДОУ могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией МАДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления МАДОУ;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников МАДОУ и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем МАДОУ единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и 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. Структура локальных нормативных актов разделяется части:

4.2.1. общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта.

4.2.2. основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

В части ответственности, руководитель, работодатель вправе применять только дисциплинарные виды ответственности. Целесообразно предусмотреть их в ином локальном нормативном акте общего характера, например, в Правилах внутреннего трудового распорядка. Некоторые виды дисциплинарной ответственности предусматривает Трудовой кодекс РФ в статье 192: замечание, выговор, увольнение. МАДОУ вправе применять иные виды, например, лишение выплаты стимулирующего характера (депримирование) в отношении работника. Разумно предусмотреть нормы стимулирующего характера, имеющие профилактическое значение, при выполнении требований Инструкции.

4.2.3. заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу,

перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта. Заключение может быть изложено таким образом: *«Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МАДОУ. С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившей силу Положение, принятой и утвержденной 10.10.2020 года.»*

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

4.4. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п.3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»).

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.

5. Порядок разработки локальных нормативных актов

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

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом МАДОУ:

6.1.1. Общим собранием работников – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

6.1.2. Педагогическим советом, Управляющим советом МАДОУ – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

6.1.3. Наблюдательным советом – локальные акты регулирующие отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка» (далее - Заказчик), определяющие порядок подготовки и проведения процедур закупок, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.2. В предусмотренных законодательством случаях заведующий до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему председателю Общего собрания работников, где последний должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю (заведующему) свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если Общее собрание работников не согласно с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, заведующий обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателем Общего собрания работников.

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого заведующий вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем, Общее собрание работников может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд, либо начать процедуру коллективного трудового спора.

6.3. Заведующий МАДОУ принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- ✓ утверждает;
- ✓ издает приказ об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов заведующий руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный 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 (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ

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

6.4. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- 6.4.1. дату введения локального нормативного акта в действие;
- 6.4.2. указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- 6.4.3. фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- 6.4.4. другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, заведующему 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.

7. Ввод в действие локальных нормативных актов

7.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом заведующего организации, с момента их утверждения.

7.2. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной нумерации листов, прошивке, подписи заведующего и скреплению печатью МАДОУ до введения в действие.

7.3. О принятых локальных нормативных актах работники организации в обязательном порядке извещаются.

8. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

8.1. Работники организации (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается воспитанников, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

8.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в ДООУ.

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

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества; должность и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;

8.4. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети «Интернет».

8.5. Не ознакомление работников с локальными нормативными актами организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для работодателя (заведующего) по статье 5.27 КоАП РФ.

9. Изменение локальных нормативных актов

9.1. Организация в лице заведующего вправе вносить изменения в локальные нормативные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта либо принял этот акт.

9.2. Локальные нормативные 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 принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

9.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный 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 нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

10. Отмена локальных нормативных актов

10.1. **Основания для отмены локальных** нормативных актов организации являются:

- ✓ истечение срока действия локального нормативного 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 действовавшим локальным нормативным актом.

10.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего по основной деятельности МАДОУ, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.