

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 26
«Почемучка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МАДОУ Детский сад №26

_____ М. В. Мишина



Одобрено
Заведующий
МАДОУ Детский сад №26
Хачева
приказ № 180
ИНН 0265017480
ОД от 16.04.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и
должностных инструкция работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения Детский сад №26 «Почемучка»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 2 от 14.04.2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных инструкций работников (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №26 «Почемучка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Единым квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и служащих», Письмом Роструда от 09.08.2007г. №3042-6-0, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления Учреждения локальные нормативные акты (далее – ЛНА), определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов Учреждения, если иное не установлено дополнительно решениями вышестоящих органов.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в Учреждении разрабатываются и принимаются должностные инструкции, нормативные акты, регулирующие направления деятельности Учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а для работников – мнение представительного профсоюзного органа.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.4. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п. п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Заведующий Учреждения принимает решения о разработке и принятии ЛНА.

3.3. Заведующий Учреждения и представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам вносят предложения о разработке ЛНА и представляет их проекты.

3.4. Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов при вступлении в силу настоящего Положения:

- ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательства, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики образовательного учреждения на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

- Должностные инструкции работников разрабатываются и утверждаются заведующим Учреждения. Работники Учреждения, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА:

- Работники и должностные лица Учреждения, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству Учреждения. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а также свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

- Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА или их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений (дополнений).

- Должностное лицо самостоятельно разрабатывающее проект локального нормативного акта, подготавливает проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛНА.

- Администрация Учреждения самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов, проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

- Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания) указанного в настоящем пункте, заведующий Учреждения представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, также

и проект ЛНА на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание, структура и оформление локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности образовательного учреждения.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре ДООУ, о подчиненности органам управления ДООУ, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

Основные цели, задачи, функции. Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий Структура и организация деятельности.

Права.

Ответственность.

Делопроизводство.

4.2. Должностные инструкции работника Учреждения.

4.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы:

Общие положения.

Должен знать. Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Права. Раздел включает информацию о правах работника.

Ответственность работника. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность. (Ответственность работника может быть прописана в должностных обязанностях).

Взаимоотношения и связь.

Требования к квалификации. Раздел включает указание на наличие образования, специальности, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей, определяется нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае если в силу существующего порядка организации деятельности учреждения к должности предъявляются дополнительные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования такой деятельности либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалификационные требования».

4.2.2. Должностные обязанности составляются с указанием в них фамилии, имени и отчества работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов:

- Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале);

- ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности Учреждения.
- Принятые локальные нормативные акты в течение 5 дней с момента утверждения подлежат регистрации с присвоением им порядкового номера канцелярии (номенклатуры дел) Учреждения. Регистрационный номер представляется на 1-ой странице (титульном листе) ЛНА.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только путем принятия новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Учреждения, либо изменение его структуры с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности.

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в настоящем Положении понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а также изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих Учреждение в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п.5.2. Положения, новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с момента даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Учреждения.

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде.

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа или лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1. настоящего Положения.

5.7. Изменения, дополнения или отмена локальных нормативных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов.

6.1. В соответствии с Уставом локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) заведующим Учреждения.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого времени приобретают обязательный характер для всех работников Учреждения, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с момента даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.

6.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а также иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников Учреждения с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера канцелярии Учреждения в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в п. 2.1. и 2.2 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц Учреждения, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников Учреждения возлагается на ответственного по соответствующим направлениям, для чего ЛНА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

7.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а также лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.5. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник Учреждения собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом в таблице указываются: полное наименование ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.6. ЛНА согласовываются с представителями профсоюзного комитета до момента вступления ЛНА в силу.

7.7. Оригиналы ЛНА с отметками работников об ознакомлении остаются в канцелярии Учреждения не позднее 1 недели с момента ознакомления всех сотрудников Учреждения.

7.8. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности Учреждения, хранятся совместно в деле (папке).

7.9. В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом, на ранее действовавшие ЛНА, делается заметка об утрате им силы.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу от даты утверждения его заведующим Учреждения.
- 8.2. Положение доводится до сведения все работникам на общем собрании работников учреждения.
- 8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.
- 8.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Заведующего.

Детский Сад № 26, МАДОУ, Хачева Светлана Леонидовна
06.10.2021 08:52 (MSK), Простая подпись