

Принято

Решением общего собрания работников
МАДОУ детский сад «Сказка»
с. Прибельский

Протокол № 4 от 18.08. 2021 г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

детский сад «Сказка» с. Прибельский

Баранова Е.Г.

Приказ № 69 от 31.08 2021 г.



Положение

о порядке разработки, принятии и утверждения локальных нормативных
актов Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский муниципального
района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

стах

нова

Принято

Решением общего собрания работников
МАДОУ детский сад «Сказка»
с. Прибельский
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский

Баранова Е.Г.
Приказ № ____ от _____ 20__ г

Положение

**о порядке разработки, принятии и утверждения локальных нормативных
актов Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский муниципального
района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов (далее - Порядок) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский (далее - ДОО) разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации и определяет общие требования к порядку разработки, принятия и утверждения локальных актов.

1.2. Под «локальными актами» понимаются внутренние нормативные документы ДОО разрабатываемыми и принимаемые в соответствии с его компетенцией, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри образовательного учреждения.

1.3. При принятии локальных актов соблюдаются требования ч.4 ст.8 ТК РФ, согласно которым не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

2. Порядок разработки локальных актов.

2.1. Разработка локальных актов осуществляется по следующему алгоритму.

2.1.1. Обозначение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта

2.1.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта.

2.1.3. Создание рабочей группы по разработке локального акта, в которую могут входить заинтересованные представители. Приказом заведующего назначается ответственный руководитель рабочей группы, который координирует деятельность по разработке локального акта, и контролирует соблюдение установленных сроков.

2.1.4. Подготовка проекта локального акта и передача его на рассмотрение заведующему ДОО.

2.1.5. Заведующий имеет право самостоятельно разработать локальный акт, без привлечения рабочей группы. При условии соблюдения всех процедур согласования и принятия локального акта, документ носит правомочный характер.

2.2. Любой сотрудник учреждения, родители (законные представители) воспитанников детского сада вправе поставить вопрос о разработке и принятии локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности детского сада. Обсуждение поступившего предложения рассматривается на Управляющем Совете ДОО.

2.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права определенной группы лиц (воспитанников, работников, родителей воспитанников) учитывается мнение представительных органов данной категории.

2.4. Локальные акты, в которых затрагиваются интересы работников Учреждения, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации.

3. Принятие локальных актов.

3.1. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (6 видов):

3.1.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на заседаниях Управляющего Совета Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.4. Локальные акты, касающиеся участия родителей (законных представителей) воспитанников в управлении детского сада, принимаются на Общем родительском собрании. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета, утверждаются заведующим.

3.1.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

3.1.6. Локальные акты, организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.) проекты разрабатываются ответственными лицами, утверждаются заведующим.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждением могут приниматься иные локальные акты.

3.3. Локальные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу со дня принятия или со дня, указанного в документе.

3.4. Утверждая локальный акт, реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДАЮ, или УТВЕРЖДЕНО), в левом углу размещена информация о согласовании локального акта и о принятии.

3.5. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления.

3.6. Локальные акты регистрируются по мере их принятия в листе или журнале регистрации.

4.Изменения и отмена локальных актов.

4.1.Изменения в локальные акты вносятся:

- в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта , содержащего нормы трудового права;
- по собственному усмотрению, в результате изменений каких-либо условий в деятельности.

4.2.Прекращения действия локального акта или отдельных положений являются:

- истечение срока действия;
- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.