

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Черлакский детский сад»
Нововаршавского муниципального района Омской области**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Черлакский детский сад»
от 02.09.2013 г. № 22
_____ О.В. Баглюк

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Черлакский детский сад» Нововаршавского муниципального района Омской области, 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 (далее - «Положение»).

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения принимаются разрабатываемые и принимаемые дошкольной образовательной организацией (далее – ДОО) в соответствии с ее компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОО, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОО.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется и на разработку должностных инструкций работников на разрабатываемые и принимаемые органами управления ДОО локальные нормативные акты (далее - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности ДОО, 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 ДОО.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов ДОО, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов ДОО, с учетом обязанностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе настоящего Положения в ДОО разрабатываются и принимаются следующие нормативные акты:

- 2.1.1. Должностные инструкции работников;
- 2.1.2. ЛНА, регулирующие направления деятельности ДОО;
- 2.1.3. Правила/Порядок/Регламент.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОО могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. 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. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Заведующий ДОО;

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Заведующий ДОО;

3.3.2. 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.

3.3.4. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению педсовета, общего собрания трудового коллектива или администрации в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДОО.

Член коллектива вправе внести на педсовет вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности ДОО.

Администрация, принявшая решение о разработке проекта локального нормативного акта, вправе поручить кому-либо: подразделению или третьему лицу такую разработку либо разработать проект сам.

Подразделение, разрабатывающее локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

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

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

Работники ДОО, 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.

После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, проекты ЛНА представляются на утверждение органу управления ДОО, уполномоченному утверждать ЛНА.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА.

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

Администрация ДОО 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 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 ДОО.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

- Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре ДОО, о подчиненности органам управления ДОО, перечень законодательных актов, на основании которых составлено данное положение.

- Основные функции (цели и задачи).

Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

- Структура и организация деятельности.

- Ведение документации.

4.2. Должностные инструкции работника ДОО.

4.2.1. Должностные инструкции включают следующие разделы: «Общие положения», «Обязанности», «Права», «Ответственность».

4.2.2. Должностные инструкции составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). При необходимости – делается копия, заверенная руководителем ДОО.

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 ДОО.

5. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием 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 ДОО либо изменение структуры ДОО 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 смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДОО 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 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 ДОО;

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 и 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 ДОО локальные нормативные акты утверждаются заведующим ДОО, могут быть согласованы с Общим собранием, первичной профсоюзной организацией.

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

6.3. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации с присвоением им в канцелярии организации порядкового номера и указанием даты введения в действие.

6.4. Локальные нормативные акты вводятся в действие в срок, указанный в решении об их принятии (утверждении), а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их принятия (утверждения).

6.5. О принятых актах должны быть обязательно извещены:

- работники ДОО - путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта или личного ознакомления под роспись;

- или путем указания соответствующей информации на Совете педагогов или общем собрании трудового коллектива, на котором подлежат утверждению соответствующие локальные акты.

Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ДОО.