

1. Общие положения

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

1.2. Положение действует наряду с другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе документооборота МБДОУ № 151 г. Пензы (далее – ДОО).

2. Область применения документа

2.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов определяет механизм, структуру единые требования к локальным нормативным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех сотрудников ДОО.

4. Хранение документа

4.1. Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Трудового кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Устава ДОО;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования.

III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В данном Положении используются следующие понятия – термины краткого терминологического словаря в области управления качеством профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.

3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Д СМК – документация СМК;

ДОО – МБДОУ № 151 г. Пензы;

СМК – система менеджмента качества;

Положение – положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов;

IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Общие положения

1.1 Порядок разработки и принятия нормативных локальных актов ДОО (далее - Порядок) разработан в новой редакции, учитывающий положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса РФ и Устава ДОО.

1.2 ДОО принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также вопросам, регламентирующим деятельность учреждения в соответствии с его Уставом.

1.3 Локальные нормативные акты регулируют семь основных сфер деятельности организации: - создание организации; - финансово-хозяйственная работа; - управление; - организация труда; - социальная работа; - закупки и договорная работа; - образовательные отношения.

1.4 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников организации, учитывается мнение общего собрания работников и родителей (законных представителей слушателей) обучающихся (далее – Общее собрание), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым

законодательством, представительных органов работников (профсоюз).

1.5 Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене организацией.

1.6 Порядок регулирует и определяет: - цели и задачи создания локальных актов; - виды локальных актов; - порядок подготовки локальных актов; - порядок принятия и утверждения локального акта; - порядок оформления локального акта; - порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты.

1.7 Порядок рассматривается на Общем собрании ДОО и утверждается заведующим ДОО. Порядок вступает в силу с момента его утверждения. Порядок действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка). Все изменения и дополнения в Порядок вносятся после рассмотрения их на Общем собрании ДОО.

1.8 Порядок публикуется на официальном сайте ДОО. При трудоустройстве работники ДОО знакомятся с Порядком под роспись.

1.9 Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в ДОО локальные нормативные акты (далее - ЛНА), определяющие правовой статус и направления деятельности дошкольной образовательной организации.

2. Цели и задачи

2.1. Порядок регулирует и определяет:

- цели и задачи создания локальных актов;
- виды локальных актов; - порядок подготовки локальных актов;
- порядок принятия и утверждения локального акта;
- порядок оформления локального акта;
- порядок ведения документации, внесения изменений и дополнений в локальные акты.

3. Виды локальных актов

3.1. Деятельность центра регламентируется следующими видами локальных актов:

3.1.1. Положения;

3.1.2. Правила;

3.1.3. Инструкции;

3.1.4. Решения;

3.1.5. Приказы и распоряжения;

3.1.6. Протоколы и акты;

3.1.7. Программы и планы;

3.1.8. Должностные инструкции;

3.1.9. Методические рекомендации. Положение устанавливает правовой статус коллегиальных и представительных органов управления ДОО, либо порядок реализации ДОО какого-либо из своих полномочий.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень видов локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОО могут приниматься иные локальные акты по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Порядка.

3.2. Локальные акты классифицированы: 3.2.1. На группы в соответствии с компетенцией ДОО:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие методическую работу;
- локальные акты, регламентирующие деятельность органов управления ДОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, регламентирующие ведение делопроизводства;

3.2.2. По критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;

- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и на определенных круг работников;
- по способу принятия: принимаемые Руководителем единолично и принимаемые с учетом мнения коллегиального органа ДОО;
- по сроку действия: постоянного действия и с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и др. 4 Порядок подготовки локальных актов В ДОО устанавливается следующий Порядок подготовки локальных актов:

4. Правом инициативы разработки локальных актов обладают:

- Учредитель;
- Общее собрание коллектива;
- Руководитель;

Основанием для подготовки локального акта также могут являться изменения в законодательстве РФ, затрагивающие сферу деятельности ДОО. Указанные в п.п.

4.1. должностные лица, принявшие решение о разработке ЛНА, вправе поручить соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления ДОО, либо разработать самостоятельно. Обязательно издание распорядительного документа, определяющего цели, сроки и направления разработки ЛНА, порядок его согласования.

4.2. Разработка локального нормативного акта производится:

4.2.1. Первично – во вновь создаваемой организации;

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

4.3. Подготовка ЛНА включает в себя изучение законодательства РФ, локальных актов ДОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового локального нормативного акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представления его в письменной форме.

4.4. Проект локального правового акта подлежит обязательной правовой экспертизе, которая проводится ДОО самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.5. Проект локального нормативного акта, до его утверждения заведующим в предусмотренных трудовым законодательством РФ, а также Уставом случаях, направляется: - в коллегиальные органы: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический Совет для рассмотрения или согласования в соответствии с их компетенцией, предусмотренной Уставом ДОО. - в Совет родителей ДОО в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы.

4.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА. Работники и должностные лица, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 8.7.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий заведующему ДОО. Предложения о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются с обязательным указанием мотивировки таких изменений или дополнений.

4.7. В целях учета мнения родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам управления ДОО и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в ДОО создается Совет родителей; К компетенции Совета относятся:

- участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- подготовка и внесение предложений в органы управления учреждением по его оптимизации с учетом интересов обучающихся, корректировке расписания и распорядка дня, планов мероприятий, планов и программ ДОО;
- выражение мнения при принятии локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
- участие в рассмотрении и выражение мнения по вопросам, связанным с нарушениями

обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения;

- участие в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Порядок принятия, утверждения, вступления в силу, ознакомления и срок действия локальных нормативных актов

5.1. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается приказом заведующего ДОО.

5.2. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем на грифе утверждения, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта. Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения. ЛНА действительны в течении 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменения, дополнение или отмену, закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции. Ознакомление с ЛНА лиц, длительно отсутствующих, по уходу за малолетним ребенком и т.д. производится в первый день выхода таких работников на работу. Все оригиналы ЛНА, с которыми производилось ознакомление работников, с отметками работников об ознакомлении остаются на хранении в администрации ДОО. Все ЛНА, относящиеся к деятельности ДОО хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действующем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

5.3. После утверждения локального акта, присвоения ему регистрационного номера проводится процедура ознакомления (в течении 1 (одного) месяца с момента утверждения) с ним соответствующих работников, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с ЛНА лиц, вновь поступающих на работу, производится при оформлении заявления о приеме на работу. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

6. Оформление локального акта

6.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного оформления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами национального стандарта по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

6.2. Структура локального акта должна обеспечивать логичное развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

6.3. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

6.4. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются цифрами и имеют заголовки.

6.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, схемы, графики, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

6.6. Локальный акт с приложением должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.7. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.8. Структура локального акта должна отвечать целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

7. Основные требования к локальным актам

7.1. Локальные акты ДОО должны соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Положение должно содержать следующие реквизиты: - обозначение вида локального акта, его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; - отметку о наличии приложения и согласования.

7.1.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения; - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; - отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.1.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, его наименование, грифы принятия и утверждения; - регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; - отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.1.4. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, место и дату принятия, текст, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.1.5. Приказы и распоряжения руководителя должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя, принявшего решение, оттиск печати. Приказы и распоряжения выполняются на бланке.

7.1.6. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, место и дату принятия, регистрационный номер, список присутствующих, утверждение секретаря и председателя собрания, текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.1.7. Методические рекомендации должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; - должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших методические рекомендации.

7.1.8. Программы и планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: - обозначение вида локального акта, место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующий его наименованию.

7.1.9. Должностная инструкция разрабатывается на основе Трудового кодекса РФ, законодательства Российской Федерации об образовании; Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями).

8. Документация и порядок внесения изменений и отмены локальных актов

8.1. Среди локальных актов высшую юридическую силу имеет Устав. Принимаемые в ДОО локальные акты не должны ему противоречить.

8.2. Принимаемые локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.3. Обязательной регистрации подлежат:

- положения; - правила; - инструкции; - приказы и распоряжения заведующего.

8.4. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству.

8.5. Регистрация положений, правил, инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения заведующим, приказов и распоряжений – не позднее дня их издания.

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

8.7. ЛНА подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

8.7.1. Реорганизация либо изменение структуры организации с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности; Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам; под существенным изменением понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих организацию в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

8.7.2. В случаях, предусмотренных п. 8.7. Порядка новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами организации, а при указании на такой срок – не позднее двух недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

8.8. ЛНА могут быть досрочно изменены:

8.8.1. В случае внесения изменений в учредительные документы организации;

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

8.8.3. В случае изменения нормативно-правовой базы организации образовательного процесса.

8.9. Отмена ЛНА производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 8.6. настоящего Порядка.

8.10. Изменения, дополнения или отмена ЛНА подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.6. Порядка.