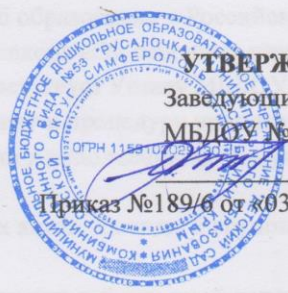


Саят

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «РУСАЛОЧКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295022, РК, г. Симферополь, ул. Сельвинского, 71, т. 61-69-98

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.18 г.
МБДОУ № 53 «Русалочка»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 53 «Русалочка»
И.П. Балакер
Приказ №189/6 от «03» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНЫХ АКТАХ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «РУСАЛОЧКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г.Симферополь, 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о локальных актах, регламентирующих деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 53 «Русалочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Положение) (далее ДОУ) основано на ст. 28, 30 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса РФ; п.4 ст. 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 03.12.2011г. № 378 – ФЗ, соответствует Уставу МБДОУ № 53 «Русалочка»

1.2. Настоящее Положение регулирует подготовку и процедуру принятия локальных нормативных актов, являющихся обязательными к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Положение определяет перечень локальных актов, их виды и группы, структуру локальных актов.

1.4. Локальный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введение в действие.

1.5. В разработке локального акта должны принять участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты.

1.6. Локальный акт должен обладать следующими признаками:

- локальный акт регламентирует отношения внутри ДОУ;
- локальный акт должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, визы согласования (по необходимости), печать ДОУ.

2. Структура локального акта

2.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2.2. Для разъяснения целей и мотивов принятия локального акта дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

2.3. 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.

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

2.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.6. Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

3. Виды локальных актов.

3.1 Локальные акты ДООУ издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

3.2 **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДООУ. В ДООУ выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности – регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности; приказы по воспитанникам – регулируют порядок приема, перевода и отчисления воспитанников.
- приказы по личному составу (кадровые приказы) – регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;

3.3. Оформление приказов

Обязательные реквизиты приказа:

- название организации;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- название приказа;
- текст, состоящий из констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Название является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?», например: «О принятии на работу».

Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение функций и задач, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной, словом «приказываю».

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты,

которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок исполнения 15.09.2014.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Иванову И.И.».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

3.4. **Положение** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДООУ, структурного подразделения ДООУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о педагогическом совете учреждения, о промежуточной аттестации и переводе воспитанников и т.д.

3.5. Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);
- цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;
- порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);
- структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);
- компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);
- права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);
- порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);
- делопроизводство (порядок ведения заседаний органа самоуправления, порядок оформления решений и т.д.).

3.6. **Инструкция** - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией

определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

3.7. Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДООУ и работников, воспитанников и их законных представителей (правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, правила приема, правила поведения воспитанников).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка, согласно Трудовому кодексу.

4. Группы локальных актов для обеспечения правового обеспечения уставной деятельности.

В соответствии с компетенцией и спецификой ДООУ выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности.

4.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- Положение об оплате труда;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

4.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

- Положение о порядке приема воспитанников ДООУ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Расписание НОД;
- Образовательная и рабочие программы;
- Положение о мониторинге качества образовательной деятельности;
- Положение о работе в сети интернет.

4.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовые договоры (контракты) с работниками;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Положение о контроле;

4.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении:

- Положение о Попечительском совете;
- Положение о Совете педагогов;

- Положение о родительском комитете;
- Положение об общем собрании трудового коллектива.

4.5. Локальные акты, обеспечивающие делопроизводства ДОУ:

- Номенклатура дел;
- Инструкция по делопроизводству.

4.7. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.)

4.8. Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим, может ежегодно дополняться и пересматриваться.

5. Разработка ЛНА

5.1. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений, а также группой участников образовательных отношений.

5.2. Этапы разработки проектов ЛНА:

5.2.1. Определение круга вопросов, по которым требуются разработка, принятие и утверждение ЛНА.

5.2.2. Создание рабочей группы по разработке ЛНА. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего ДОУ, коллегиальных органов управления ДОУ (педагогического совета, общего собрания работников). Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего ДОУ.

5.2.3. Определение сроков разработки ЛНА.

5.2.4. Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки ЛНА.

5.2.5. Деятельность рабочей группы по разработке проекта ЛНА. Разработанный проект ЛНА согласовывается всеми разработчиками путем заполнения листа согласования, который содержит подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

5.2.6. Публичное обсуждение проекта ЛНА. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляет в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта акта на сайте ДОУ, либо в письменном виде лично в рабочую группу.

Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА.

6. По каждому поступившему предложению, поправке, рекомендации рабочая группа составляет заключение («учтено», «учтено частично», «отклонено»). Сводная таблица всех поступивших поправок, предложений, рекомендаций с заключениями размещается в специальном разделе на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ в срок не позднее 7 рабочих дней после их обсуждения рабочей группой.

5.2.7. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления ДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

6. Согласование ЛНА

6.1. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование:

6.1.1. В совет родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ (далее Родительский комитет - РК) ЛНА, затрагивающие права воспитанников ДОУ для учета мнения родителей. В случае если РК выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило, вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ. В случае если РК высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений.

В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в РК. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ.

В случае если мотивированное мнение РК не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий ДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий ДОУ или лицо, уполномоченное заведующим ДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с РК в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ.

6.1.2. В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющий интересы большинства работников ДОУ (далее - профсоюзный комитет) - ЛНА, регламентирующие трудовые отношения; права и обязанности работников ДОУ. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий ДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий ДОУ имеет право принять локальный нормативный акт (или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников ДОУ).

6.1.3. Учредителю ДОУ - программа развития ДОУ. Срок согласования Программы развития ДОУ установлен учредителем ДОУ. После согласования Программы развития ДОУ учредителем вопрос о ее принятии вносится заведующим ДОУ в повестку дня заседания педагогического совета ДОУ».

7. Принятие ЛНА

7.1. ЛНА принимаются:

- Общим собранием работников ДООУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- Педагогическим советом ДООУ - локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
- Общим собранием родителей ДООУ.

7.2. Порядок принятия решений коллегиальными органами управления ДООУ, указанными в п.6.1 настоящего Порядка, регламентирован соответствующими положениями (Положение о педагогическом совете ДООУ, Положение об общем собрании работников ДООУ, Положение о родительском комитете, Положение об общем родительском собрании).

8. Утверждение ЛНА

8.1. Заведующий ДООУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА

8.2. В приказе в обязательном порядке указываются:

- дата введения ЛНА в действие;
- указание об ознакомлении работников с ЛНА и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение ЛНА;
- иные условия.

8.3. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в ДООУ с присвоением им порядкового номера

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9.1. Работники ДООУ в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, принимаемыми в ДООУ и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.2. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому локальному нормативному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица;
- подписью лица на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору, с регистрацией в специальном Журнале;
- подписью работника на отдельном документе – в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

9.2. Порядок ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА при приеме в ДООУ регламентирован в Правилах приема в ДООУ.

9.3. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА, принятыми в период обучения воспитанника в ДООУ, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде ДООУ, а также в ходе проведения собраний родителей (законных представителей) воспитанников.

10. Изменение ЛНА

10.1. ЛНА подлежат изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры ДООУ, которое влечет за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению ДООУ. В этом случае принимаемые ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством в сфере образования, коллективными договорами, соглашениями.

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

11. Отмена ЛНА

11.1. Основания для отмены ЛНА ДООУ являются:

- истечение срока действия локального нормативного акта (если при разработке ЛНА 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.

12. Делопроизводство.

12.1. Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность хранятся в кабинете заведующего.

12.2. Приказы по основной деятельности, по личному составу и по воспитанникам вносятся в соответствующую Книгу регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью заведующего:

- **Книга приказов по основной деятельности** (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчетности, состояния структурных подразделений, создания комиссий, органов самоуправления, аттестации, повышения квалификации, о закрытии и открытии групп; приказы о зачислении, отчислении воспитанников с указанием причины).

- **Книга приказов по личному составу** (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников ДООУ, о надбавках, доплатах и премировании, о совмещении, совместительстве и предоставлении отпусков);