

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

«Принято»
педагогическим советом МДОУ
детский сад №16 г. Алушты
протокол № 1
от « 30 » августа 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ
детский сад №16 г. Алушты
Горовцова С. М.
Приказ № 82
от « 3 » сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных актах, регламентирующих деятельность
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о локальных актах, регламентирующих деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты (далее – Положение) (далее – МДОУ детский сад № 16 г. Алушты) основано на ст. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствует Уставу МДОУ детский сад № 16 г. Алушты.
- 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 структуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения 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 МДОУ детский сад № 16 г. Алушты;
 - 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 акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.
- 2.2. 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.

2.3. 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.

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

3. Виды локальных актов.

3.1. Локальные акты МДОУ детский сад № 16 г. Алушты издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

3.2. Приказ – локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим МДОУ детский сад № 16 г. Алушты для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДОУ. В МДОУ детский сад № 16 г. Алушты выделяются следующие виды приказов:

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

Обязательные реквизиты приказа:

- название организации;
- наименование вида документа – приказ;
- дата и номер;
- название приказа;
- текст, состоящий из констатирующей и распорядительной частей;
- подпись (состоит из наименования должностного 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 (преамбула) 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 указывается 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».

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 15.09.2018 г.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

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 или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих правомочий.

Положение состоит 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).
- 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.)

3.5. 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.

3.6. Правила – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности МДОУ детский сад № 16 г. Алушты и работников, воспитанников и их законных представителей.

Структура правил:

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

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования.

4. Группы локальных актов 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, принимаются на Общем собрании Учреждения, утверждаются заведующим.
- 4.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.
- 4.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.
- 4.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим.
- 4.5. Локальные акты, обеспечивающие делопроизводство МДООУ детский сад № 16 г. Алушты, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.
- 4.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (старший воспитатель, заведующий хозяйством и др.), утверждаются заведующим.

5. Порядок разработки локальных нормативных актов.

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

6. Порядок принятия и ввод в действие локальных нормативных актов.

- 6.1. Предусмотренные п. 4 настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом ДООУ.
- 6.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локально нормативным актом.
- 6.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локально нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.
- 6.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.
- 6.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления.

7. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов.

7.1. Локальные нормативные акты 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.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

7.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДООУ.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с даты его принятия и утверждения заведующим.

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, педагог-психолог, председатель ПК, инженер по ОТ).

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (*мст*) *мст*



Подпись

Ф.И.О.

Горбачева С.И.