

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Муниципальное образование Октябрьский район
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
официальный сайт: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 28.05.2014 № 292 - од



Регистрационный номер 24 - ор

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении локальных нормативных актов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

село Перегрёбное, 2014

1. Общие положения

Настоящее Положение о разработке и утверждении локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью разграничения полномочий, процедуры действий, и направлено на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

Настоящее Положение определяет общие требования к разработке проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Под локальными нормативными актами в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – дошкольная образовательная организация или ДОО) в соответствии с его 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 дошкольной образовательной организации.

Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДОО.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДОО.

Данные локальные нормативные акты конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДОО.

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДОО. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДОО.

Нормы локальных нормативных актов ДОО, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ДОО утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключения составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов ДОО, работодатель (заведующий) определяет самостоятельно.

Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Виды локальных нормативных актов

Виды локальных нормативных актов ДОО классифицируются по следующим критериям.

1. По степени значимости:

- обязательные - состав таких локальных нормативных актов определен трудовым и гражданским законодательством. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» содержат прямое указание на принятие подобных документов (ст. ст. 189, 135 ТК РФ, ст. 52 ГК РФ, ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

- необязательные - такие документы прямо не предусмотрены законодательством, ДОО принимает локальные нормативные акты по своему усмотрению (например, Положение о добровольном медицинском страховании, Положение об организации детского отдыха).

2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о специализированных кабинетах).

3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ДОО (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);

- распространяющиеся на определенную категорию участников образовательных отношений (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам, Правила приёма обучающихся в дошкольную образовательную организацию).

4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем (заведующим) единолично (например, Положение о добровольном медицинском страховании);

- принимаемые с учётом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

5. По сроку действия:

- постоянного действия - бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об испытании при приеме на работу);

- с определенным сроком действия (например, график отпусков, штатное расписание).

6. По сроку хранения:

- постоянного хранения (например, Положение об оплате труда);

- 75 лет (например, должностные инструкции, график сменности - при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);

- другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

4.2. Структура локальных нормативных актов разделяется части:

4.2.1. общие положения: перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта.

4

Например, Инструкция по использованию оргтехники. Во вводной части (общие положения) может быть указано: настоящая Инструкция принята в соответствии с п. 2.4 Устава ДОО (наименование организации), в целях наиболее безопасного, сохранного и целенаправленного использования техники. Положения Инструкции распространяются на всех работников ДОО, постоянно или временно использующих (применяющих) оргтехнику. Инструкция содержит перечень технических устройств, подлежащих использованию. Инструкция регулирует вопросы кратковременного, длительного использования техники, использования техники при преподавании дисциплин, при проведении внеурочных мероприятий; в помещении, на улице; работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями). Инструкция предусматривает права и обязанности лиц, использующих технику, обстоятельства, не зависящие от воли сторон. Инструкция утверждается приказом руководителя (заведующего), является обязательной для исполнения.

4.2.2. основная часть: права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей); процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

В части ответственности, руководитель, работодатель вправе применять только дисциплинарные виды ответственности. Целесообразно предусмотреть их в ином локальном нормативном акте общего характера, например, в Правилах внутреннего трудового распорядка. Некоторые виды дисциплинарной ответственности предусматривает Трудовой кодекс РФ в статье 192: замечание, выговор, увольнение. ДОО вправе применять иные виды, например, депремирование в отношении работника. Разумно предусмотреть нормы стимулирующего характера, имеющие профилактическое значение, при выполнении требований Инструкции.

4.2.3. заключительные положения: время вступления локального нормативного акта в силу, перечень локальных нормативных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Заключение может быть изложено таким образом: «Настоящая Инструкция вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОО. С момента вступления в силу настоящей Инструкции признать утратившей силу Инструкцию по использованию компьютерной техники, принятой и утвержденной 10.10.2004 года.

4.3. Локальные нормативные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах. Например, Технический паспорт или инструкция производителя. При написании текста локального нормативного акта следует руководствоваться «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33), нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст).

4.4. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»).

Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

5. Разработка локальных нормативных актов

5.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению руководителя (заведующего), его заместителей, Управляющего совета в зависимости от их компетенции, определенной Уставом ДОО.

5.2. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

5.2.1. Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники ДОО могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

5.2.2. Определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта. Работодатель (заведующий) устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального нормативного акта.

5.2.3. Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. В состав рабочей группы входят руководители 2 уровня управления (заместители заведующего, главный бухгалтер), специалист по кадрам, инженер по охране труда.

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

5.3. Состав рабочей группы и режим ее работы закрепляется в приказе руководителя (заведующего) по основной деятельности.

6. Согласование локального нормативного акта

6.1. Проект локального нормативного акта необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

6.2. В процессе согласования документ передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности.

6.3. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «Виза согласования документа». Этот реквизит включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
ростись И.И. Иванова
00.00.2000

6.4. После согласования проект передается на утверждение работодателю (заведующему). Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. Такой порядок предусмотрен ст. 372 ТК РФ.

7. Принятие локальных нормативных актов

7.1. Локальные нормативные акты принимаются в соответствии с Федеральными законами и Уставом ДОО:

7.1.1. Общим собранием работников, Советом трудового коллектива – локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372).

7.1.2. Педагогическим советом, Управляющим советом дошкольной образовательной организации, – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие

образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.2. В предусмотренных законодательством случаях работодатель (заведующий) до утверждения локального нормативного акта направляет его проект и обоснование по нему председателю Совета трудового коллектива, где последний должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю (заведующему) свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если Совет трудового коллектива не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель (заведующий) обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателем Совета трудового коллектива.

Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель (заведующий) вправе принять локальный нормативный акт. Вместе с тем, Совет трудового коллектива может обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд, либо начать процедуру коллективного трудового спора.

7.3. Руководитель (заведующий) ДОО принимает локальные нормативные акты следующими способами:

- ✓ утверждает;
- ✓ издает приказ об утверждении локального нормативного акта.

При утверждении локальных нормативных актов руководитель (заведующий) руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный акт, работодатель (заведующий) должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
личная роспись И.И. Иванова
00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

7.4. При принятии локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить:

- 7.4.1. дату введения локального нормативного акта в действие;
- 7.4.2. указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- 7.4.3. фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- 7.4.4. другие условия.

При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю (заведующему) необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Заведующего МБДОУ

8. Ввод в действие локальных нормативных актов

8.1. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя (заведующего) организации, с момента их утверждения.

8.2. Принятые локальные нормативные акты подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства в дошкольной образовательной организации, с присвоением им порядкового номера.

8.3. О принятых локальных нормативных актах работники организации в обязательном порядке извещаются.

9. Ознакомление участников образовательных отношений с локальными нормативными актами

9.1. Работники организации (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательно должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

9.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

9.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте дошкольной образовательной организации: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru в сети «Интернет».

9.4. Подтверждение факта ознакомления работников с локальными нормативными актами 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.

9.5. Неознакомление работников с локальными нормативными актами организации является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для работодателя (заведующего) по статье 5.27 КоАП РФ.

10. Изменение локальных нормативных актов

10.1. Организация в лице руководителя (заведующего) вправе вносить изменения в локальные нормативные акты. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального нормативного акта либо принял этот акт.

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

- ✓ в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- ✓ по собственному усмотрению. В этом принимаемые локальные нормативные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных

представителей) по сравнению с трудовым законодательством, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

10.3. Изменения вносятся по той же процедуре, в которой локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель (заведующий) вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определённую в статье 74 ТК РФ. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

11. Отмена локальных нормативных актов

11.1. Основания для отмены локальных нормативных актов организации являются:

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

11.2. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом руководителя (заведующего) по основной деятельности дошкольной образовательной организации, с ознакомлением работников с содержанием приказа под роспись.