

Принято

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ-детский сад №20

Протокол № 1 от 05.02 2016 г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ-детский сад №20



А.А Дзеранова

Приказ № 14

от 05.02 2016 г.

Положение

О порядке разработки и утверждения локальных актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 20 с. Кизляр Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания

1.Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-детский сад №20 с.Кизляр Моздокского района РСО-Алания (далее МБДОУ).

1.2 Настоящее положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, их согласованию в коллективе, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3 Под «локальными нормативными актами» в смысле настоящего Положения понимаются, разрабатываемые и принимаемые органами управления МБДОУ в соответствии с их компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом, правовые акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МБДОУ. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав МБДОУ.

2.Понятие локальных нормативных актов

2.1 Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в МБДОУ конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.2 Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в МБДОУ. Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками МБДОУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе МБДОУ.

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

2.4 Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОУ не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3). Формы остальных локальных нормативных актов МБДОУ, работодатель (заведующая) определяют самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Виды локальных нормативных актов, принимаемых в МБДОУ

3.1. На основе настоящего Положения в МБДОУ разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- Положение об общем собрании трудового коллектива;
- Положение об оплате труда работников МБДОУ;
- Положение о хранении и использовании персональных данных работников МБДОУ;
- Коллективный договор МБДОУ;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение об образовательной программе;
- Положение об аттестационной комиссии;
- Положение об официальном сайте МБДОУ;
- Положение о приеме воспитанников МБДОУ;
- Положение об отчислении воспитанников МБДОУ;
- Положение об организации питания воспитанников МБДОУ;
- Требования к одежде воспитанников МБДОУ;
- Положение о правах и обязанностях участников образовательных отношений МБДОУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.2. Предусмотренный п. 3.1. настоящего Положения перечень локальных нормативных актов является примерным: в зависимости от конкретных условий деятельности МБДОУ им могут приниматься и другие локальные акты, регулирующие деятельность МБДОУ, либо конкретизирующие предусмотренные п.3.1. настоящего Положения акта.

4. Порядок разработки локальных нормативных актов

4.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению коллегиального органа управления МБДОУ (общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета) компетентным органом, состав которого утверждается приказом заведующей.

4.2. Заведующая в праве внести в коллегиальный орган управления вопрос о разработке и принятии любого локального нормативного акта, необходимого, по ее мнению для деятельности МБДОУ.

4.3. Профсоюзный орган вправе ставить вопрос о разработке и принятии локальных нормативных актов только перед общим собранием трудового коллектива и заведующей МБДОУ. Указанные органы коллегиального управления обязаны рассмотреть внесение предложения и принять по ним мотивированные решения.

4.4. Компетентный орган, разрабатывающий локальный нормативный акт, подготавливает проект данного акта, обоснование необходимости принятия данного акта и последствий его принятия.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

Предусмотренные п.3.1. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются ведущей МБДОУ.

5.2. Согласно ст.12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

5.3. Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

5.4. Утверждая локальный акт, работодатель 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.

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

5.6. Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

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

6. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

6.1. Работники МБДОУ (часть 2 статьи 22 ТК РФ) в обязательном порядке 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 родителей воспитанников, он должен быть доведен до их сведения.

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

6.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте МБДОУ.

7. Порядок изменения локальных нормативных актов

7.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

- 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 случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

7.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

8. Порядок отмены локальных нормативных актов

8.1. Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;
- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- 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 актом.

Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ-детский сад №20

С. Мисер

Подпись _____

Положение

О порядке разработки и утверждения
локальных актов муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 20 с. Аизляр
Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920615

Владелец Батраева Наида Шапиевна

Действителен с 12.07.2022 по 12.07.2023