

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад N 7»

В.В.Абрамова

А.В.
Принято 41 от 28.05. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о локальных актах, регламентирующих деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 7»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах (далее – Положение), регламентирующих деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 7» (далее – МБДОУ «Детский сад N 7») составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад N 7» с целью создания локально-нормативной базы.

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

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

1.4. В разработке локального акта могут принимать участие все заинтересованные субъекты.

1.5. Локальный акт должен обладать следующими признаками:

локальный акт регламентирует отношения внутри МБДОУ «Детский сад N 7»;

локальный акт должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, визы согласования (по необходимости), печать МБДОУ «Детский сад N 7».

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. Согласование, принятие и утверждение локальных актов.

3.1. После разработки проекта локального акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий сотрудников и участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например,

размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.2. Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т.д.). В случае согласования проекта локального акта на нем проставляется виза «согласовано». После обсуждения и согласования текст проекта локального акта редактируется окончательно перед внесением на рассмотрение коллегиального органа, правомочного его принимать.

3.3. Процедура принятия локальных актов должна быть регламентирована уставом (указываются кворум, для того чтобы сделать вывод о правомочности коллегиального органа, форма и порядок голосования, точное определение числа голосов (простос либо квалифицированное), необходимых для принятия решения и т.д.). Обязательность утверждения локальных актов должна быть определена уставом, сам же устав должен быть утвержден учредителем, в порядке им установленном.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил утверждаются и вводятся в действие после рассмотрения и принятия на совете педагогов, совете трудового коллектива. Для введения в действие локального акта издаются приказы заведующего. В этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя учреждения до сведения заинтересованных лиц);
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей) (тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений и т. п.).

4. Виды локальных актов.

4.1 Локальные акты МБДОУ «Детский сад N 7» издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

4.2 **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим МБДОУ «Детский сад N 7» для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДОУ. В МБДОУ «Детский сад N 7» выделяются следующие виды приказов:

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

4.3. Оформление приказов

Обязательные реквизиты приказа:

- название организации;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- 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 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 старшего воспитателя 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.

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

4.5. Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (определение статуса коллегиального органа в системе управления);
- цели функционирования и основные задачи коллегиального органа;
- порядок формирования коллегиального органа (определение количественного и качественного состава коллегиального органа);
- структура коллегиального органа (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);
- компетенция (круг вопросов, по которым коллегиальный орган учреждения вправе принимать решения);
- права и ответственность (права коллегиального органа, обеспечивающие выполнение своих функций);

- ответственность коллегиального органа 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 коллегиального органа (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);

- делегирование (порядок ведения заседаний коллегиального органа порядок оформления решений и т.д.).

4.6. Инструкции - локальные нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовую статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

4.7. Правила - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ЦОУ и работников, воспитанников и их законных представителей (правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 7», 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 РФ.

5. Группы локальных актов для обеспечения правового обеспечения уставной

деятельности.

В соответствии с компетенцией и спецификой МБДОУ «Детский сад № 7» выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности.

- 5.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- Положение об оплате труда;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

- 5.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:
- Положение о порядке приема и комплектования МБДОУ «Детский сад № 7»;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Календарный график;
- Расписание занятий;
- Образовательная и рабочая программы;
- Положение о мероприятиях, проводимых в ЦОУ;
- Положение о мониторинге качества образовательной деятельности;
- Положение о работе в сети интернет.

- 5.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организационно-методическую работу:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовые договоры (контракты) с работниками;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции;

- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Положение о контроле;

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

- Положение об Управляющем совете Учреждения;
- Положение о Совете педагогов;
- Положение о родительском комитете;
- Положение об общем собрании трудового коллектива.

5.5. Локальные акты, обеспечивающие делопроизводства МБДОУ «Детский сад N 7»:

- Номенклатура дел;
- Инструкция по делопроизводству.

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

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

6. Делопроизводство.

6.1. Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность подшиваются в папке «Положения», которая хранится в кабинете заведующего.

6.2. Приказы по основной деятельности, по личному составу и по воспитанникам вносятся в соответствующий журнал регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью заведующего:

- Журнал приказов по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, создания комиссий, коллегиальных органов, аттестации, повышения квалификации, о закрытии и открытии групп);
- Журнал приказов по личному составу (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников МБДОУ «Детский сад N 7», о надбавках, доплатах и премировании, о совмещении, совместительстве и предоставлении отпусков);
- Книга приказов по личному составу воспитанников включает приказы о зачислении, отчислении воспитанников с указанием причины.

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

3 (два мб) ЛИСТОВ

Зав. ДОУ №7 В.В. Абрамова В.В.

« » 201 г.

