

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзной организации

Л.Н.Пономарева Л.Н.Пономарева



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Детский сад N 4»

М.Н.Ивина М.Н.Ивина

Приказ № 42 от 28.08.2015г.

**Положение
о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов
по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей
работников МБДОУ «Детский сад N 4» г. Сасово**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения и должностных обязанностей работников МБДОУ «Детский сад № 4» (далее по тексту - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад № 4» (далее по тексту ДОУ).
- 1.2. Положение устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.3. Локальные нормативные правовые акты издаются на основе и во исполнение законодательства РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. Трудового кодекса РФ (ТКРФ), Устава ДОУ.
- 1.4. Локальные акты ДОУ действуют только в пределах данного образовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне его.
- 1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОУ и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в ДОУ, а так же по вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим, формы, периодичность и порядок текущего контроля, самоконтроля, мониторинга, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене в ДОУ.
- 1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.9. Локальные акты ДОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
 - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ДОУ противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальный акт ДОУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:
 - создание единой и согласованной системы локальных актов ДОУ;
 - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности ДОУ;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
 - предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в ДОУ.

3. Виды локальных актов

- 3.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.
- 3.2. Локальные акты ДОУ могут быть классифицированы:
 - а) на группы в соответствии с компетенцией ДОУ:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность коллегиальных органов ДОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность ДОО;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства ДОО.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ДОО и не распространяющиеся на всех работников учреждения;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ДОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия;
- по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4.Порядок подготовки локальных актов

В ДОО устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

4.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация ДОО в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- коллегиальные органы управления ДОО;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ДОО, а также коллегиальным органом ДОО, который выступил с соответствующей инициативой.

4.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ДОО, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, коллегиальных органов, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ДОО, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

4.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте ДОО, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.7. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.8. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в ДОО.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

5.1. Локальный акт, прошедший процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению руководителем ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ.

5.1. Локальные акты ДООУ могут приниматься руководителем, общим собранием трудового коллектива, педагогическим советом, либо иным коллегиальным органом ДООУ, наделенным полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с уставом ДООУ – по предметам их ведения и компетенции.

5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей.

5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ДООУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ДООУ.

5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ДООУ, является дата такого утверждения.

5.6. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде росписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему.

6. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также 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 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»).

При этом:

6.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

6.7. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.

6.8. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.

6.9. Не допускается переписывание с Законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

7. Основные требования к локальным актам

Локальные акты ДООУ должны соответствовать следующим требованиям:

7.1. Положение должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: принято, утверждено, согласовано; регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения и согласования.

7.2. Правила должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

7.3. Инструкции должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы принятия и утверждения; текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

7.4. Постановление должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность, фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

7.5. Решения должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

7.6. Приказы и распоряжения руководителя ДООУ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись руководителя ДООУ. Приказы и распоряжения выполняются на бланке ДООУ.

7.7. Протоколы и акты должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; количество присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры, совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

7.8. Программы и перспективно – тематические планы должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

7.9. Должностная инструкция работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

7.10. При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (зарегистрирован Минюст РФ от 06.10.10 г. рег.№ 186338), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.05.2011 г. №448н (зарегистрирован Минюст РФ 01.07. 2011 г. рег.№ 21240).

- Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам

ВЦСПС от 20.02.1984 г. №58/3-102 (с изменениями и дополнениями от 13.12.1989 г. № 497/25-10)

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РФ от 14 марта 2011 г. №194)

- Трудовым кодексом Российской Федерации

- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования в РФ.

- Профессиональным стандартом педагогического работника, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н (вступает в силу с 01.01.2017 г. Приказ Минтруда России от 25.12.14 г. № 1115н вступил в силу 03.03.2015 г.) Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

7.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

7.12. Среди локальных актов ДОУ высшую юридическую силу имеет Устав ДОУ. Поэтому принимаемые в ДОУ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

8. Документация

8.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

8.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения руководителя ДОУ.

8.3. Регистрацию локальных актов осуществляет ответственный за ведение делопроизводства согласно инструкции по делопроизводству в ДОУ.

8.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем ДОУ, приказов и распоряжений руководителя ДОУ — не позднее дня их издания.

9. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

9.1. В действующие в ДОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

9.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ДОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

9.2.1. внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;

9.2.2. изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (коллегиальным органом), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ДОУ, вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;

9.2.3. изменения и дополнения в положения, принятые после согласования с коллегиальным органом, вносятся путем издания приказа руководителя ДОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.

9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с коллегиальным органом.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОУ и иными локальными нормативными актами ДОУ.

10.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ДОУ:

- сотрудники ДОУ несут ответственность в соответствии с Уставом ДОУ, ТК РФ;
- родители (законные представители) воспитанников ДОУ, несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОУ, Уставом ДОУ.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад N 4»
_____ М.Н.Ивина
_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о локальных актах, регламентирующих деятельность
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад N 4»

1. Общие положения

1.1. Положение о локальных актах (далее – Положение), регламентирующих деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад N 4» (далее – МБДОУ «Детский сад № ») составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад N 4» 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 № »;

локальный акт должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, визы согласования (по необходимости), печать МБДОУ «Детский сад № ».

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 (простое 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 № » издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

4.2 **Приказ** - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим МБДОУ «Детский сад № » для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДОУ. В МБДОУ «Детский сад № » 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 ДООУ, структурного подразделения ДООУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих правомочий. 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.);

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

4.6. 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.

4.7. 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 МБДОУ «Детский сад № », 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 № » 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 № »;

Правила внутреннего распорядка воспитанников;

Календарный график;

Расписание занятий;

Образовательная и рабочие программы;
Положение о мероприятиях, проводимых в ДООУ;
Положение о мониторинге качества образовательной деятельности;
Положение о работе в сети интернет.

5.3. 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;

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 № »:

Номенклатура дел;
Инструкция по делопроизводству.

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

5.8. 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 № », 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.