

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 124 г. Челябинска»
Протокол № 2 от 27.11.2020г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «ДС № 124
г. Челябинска», приказ
№ 01-04/2020 от 30.11.2020г.
А.С.Воробьева

Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 124 г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения с целью установления единого подхода к разработке и принятию в Учреждении локальных нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.2. Под «локальными нормативными актами» понимаются разрабатываемые и принимаемые Учреждением в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учреждения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных нормативных актов, порядку принятия указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:

1.3.1. Локальные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения, принимаются на Общем собрании работников Учреждения (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372), утверждаются заведующим.

1.3.2. Локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), принимаются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим.

1.3.4. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства Учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы и утверждаются заведующим.

1.3.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, заместитель заведующего), утверждаются заведующим.

1.3.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета Учреждения.

1.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности, могут приниматься иные локальные акты.

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения или администрации Учреждения в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом Учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующим в течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом Учреждения.

3.2. 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.

3.3. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем

вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

3.4. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. 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.

4.2. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по Учреждению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием работников Учреждения и утверждения заведующим, действует бессрочно.