

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад» г.Усинска
«Кагаос сөвмөдэн шөрин - челядьос» школабдз велөдэн Усинск карса
муниципальнóй сьомкуд учреждение

ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол от 31.08.2023 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом Детского сада
31 августа 2023 г. № 342

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и принятии локальных актов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о разработке и принятии локальных нормативных актов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска, (далее Центр), устанавливает единые требования к локальным нормативным актам Центра, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.3. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации, Устав Центра.
- 1.4. Локальные акты действуют только в пределах Центра и не могут регулировать отношения вне его.
- 1.5. Нормы локальных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Центра по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, ТК РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.
- 1.6. Локальные акты 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 противоречащим действующему законодательству.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целями и задачами настоящего Положения являются:
 - создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Центра;
 - обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности;
 - совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия реализации локальных нормативных актов;

- предотвращение дублирования локальных нормативных актов,
- регулирование общественных и образовательных отношений.

3. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. В соответствии с Уставом деятельность Центра регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила, порядок. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

3.2. Локальные акты Центра могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией Центра:

- 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 органов самоуправления;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово- хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

по степени значимости: обязательные и необязательные;

по сфере действия: общего характера и специального характера;

по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников и не распространяющиеся на всех работников организации;

по способу принятия: принимаемые директором единолично и принимаемые с учётом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

по сроку действия: постоянного действия, бессрочные, с определенным сроком действия;

по сроку хранения: постоянного хранения, 75 лет и другие.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

4.1. Инициатором подготовки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация;
- органы государственно-общественного управления;
- участники образовательных отношений.

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

4.3. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению (приказу) директора, а также органом самоуправления, который выступил с соответствующей инициативой.

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

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

4.6. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

- 5.1. Локальный акт подлежит утверждению приказом заведующего Центра.
- 5.2. Локальные акты, требующие рассмотрения органами государственно-общественного управления Центра, принимаются общим Собранием работников, Управляющим советом, Педагогическим советом, наделенными полномочиями по принятию локальных актов в соответствии с Уставом - по предметам их ведения и компетенции.
- 5.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 5.4. Процедура утверждения оформляется подписью и печатью заведующего Центра и вводится в действие приказом.
- 5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нём, либо, в случае отсутствия такого указания, на следующий день с даты принятия данного акта.
- 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 на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к нему.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНОГО АКТА

- 6.1. Локальные акты имеют разделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.
- 6.2. Таблицы, графики, карты, схемы, которые могут содержаться в локальных нормативных актах, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 6.3. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 6.4. Локальный акт излагается на государственном языке Российской Федерации и должен соответствовать литературным нормам.
- 6.5. Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- 6.6. Локальные акты включаются в перечень Локальных нормативных актов Центра сразу после процедуры утверждения директором.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

- 7.1. Порядок внесения изменений или дополнений в локальные акты определяется в самих локальных актах.
- 7.2. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт. В случае отсутствия указания в нём даты – на следующий день с даты приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт.
- 7.3. В случае принятия новых локальных нормативных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем локальном нормативном акте делается отметка об утрате им силы.
- 7.4. Локальные нормативные акты, утратившие силу, остаются на хранении в Центре.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Центра.
- 8.2. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

