Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 410
Чкаловского района гор. Екатеринбурга
620103, Российская Федерация, г. Екатеринбург, пер. Энергетиков, 6а
Тел. 255-92-12, 255-72-48
https://detsad410.ru, detsad410@mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ № 410
Протокол № 1 от «07» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 410
_____ Т.Ю. Гросс
Приказ от «07» мая 2018 г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

О разработке, внесении изменений и утверждений локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 410

Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, внесении изменений и утверждений локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 410 (далее - Положение) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами МАДОУ № 410 (далее – МАДОУ), внесении изменений и утверждений локальных нормативных актов, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые администрацией, органами управления локальные нормативные акты, определяющие правовой статус МАДОУ, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, финансово-экономической, административно хозяйственной и кадровой деятельности МАДОУ.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия локальных нормативных актов МАДОУ, принятие которых регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Виды локальных нормативных актов, регулируемых настоящим Положением

2.1. На основе Устава МАДОУ разрабатываются и принимаются следующие локальные нормативные акты:

2.1.1. Организационного характера.

2.1.2. Регулирующие образовательную деятельность МАДОУ

2.1.3. Регулирующие трудовые отношения в учреждении.

2.1.4. Регулирующие внебюджетную деятельность.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности МАДОУ, им могут приниматься иные локальные нормативные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а так же акты, регулирующие или конкретизирующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования локальных нормативных актов

3.1. Разработка локальных нормативных актов производится:

3.1.1. Первично: после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом с особенностями, установленными разделом 8 «Переходные положения».

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 4.2. и 4.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии локальных нормативных актов:

3.2.1. Заведующий;

3.2.2. Заместители заведующего по соответствующим направлениям деятельности МАДОУ.

3.2.3. Указанные в п.п. 3.2.1. и 3.2.2. должностные лица, принявшие решение о разработке локальных актов вправе поручить подготовку проекта соответствующему должностному лицу МАДОУ, либо разработать проект самостоятельно. В любом случае подлежит изданию распорядительный документ, определяющий рабочую группу по разработке проекта, сроки и направления разработки локального акта, порядок его согласования с другими органами, должностными лицами МАДОУ.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке локальных нормативных актов и представлять их проекты:

3.3.1. Представители государственных органов, Совета МАДОУ, а так же лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении

несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

3.3.2. Делопроизводитель по всем вопросам.

3.3.2. Заместители заведующего по вопросам деятельности подчиненных работников.

3.4.Общий порядок первичной разработки локальных нормативных актов по вступлении в силу настоящего Положения:

3.4.1 Локальный нормативный акт разрабатывается в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а так же конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики МАДОУ.

3.4.2 После согласования проектов локальных нормативных актов, на предмет их соответствия законодательству РФ, настоящему Положению, иным обязательным нормативам, а также объему задач, прав и обязанностей, исходя из структуры МАДОУ, проекты локальных нормативных актов представляются на утверждение заведующему.

4. Порядок изменения и отмены локальных нормативных актов

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции локального нормативного акта в полном объеме акта - путем утверждения нового локального нормативного акта.

4.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

4.2.1. Реорганизация МАДОУ.

4.2.2. Изменение структуры МАДОУ с изменением наименования либо задач и направлений деятельности .

4.2.3. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается

- изменение требований безопасности работ и услуг;
- введение новых федеральных государственных стандартов;
- изменение наименования должностей и должностных функций;
- объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих МАДОУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

4.3. В случаях, предусмотренных п.4.2. Положения, новый локальный нормативный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, либо иными локальными нормативными актами лицея, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение локального акта.

4.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

4.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы МАДОУ

4.4.2. По результатам аттестации рабочих мест.

4.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

4.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 4.1 настоящего Положения.

5. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

5.1. В соответствии с настоящим Положением локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего МАДОУ, если иное не предусмотрено уставом.

5.2. Локальные нормативные акты организационного характера, регулирующие трудовые отношения в МАДОУ утверждаются общим собранием коллектива МАДОУ.

5.3. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его

утверждения соответствующим документом (протоколом общего собрания, протоколом Совета родителей учреждения, протоколом педагогического совета, приказом заведующего) и согласования с Профсоюзом МАДОУ (при наличии). Локальные нормативные акты вступают в силу через 10 дней с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников МАДОУ на которых они распространяются. В течение 10 дней с даты утверждения локального нормативного акта сохраняют силу ранее действовавшие локальные нормативные акты.

5.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 10 (десяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока они подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий локальные нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

6. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

6.1 Ознакомление работников МАДОУ с локальными нормативными актами производится после их утверждения.

Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц МАДОУ, предъявляются им для личного ознакомления. Ознакомление с вышеуказанными локальными актами сотрудников структурных подразделений возлагается на заместителей заведующего соответствующих направлений, для чего локальные нормативные акты передаются заместителям заведующего. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится делопроизводителем при оформлении лица на работу. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа акта надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным актом значительного количества работников допускается использованием единого списка ознакомленных лиц. При этом, в списке указываются:

- полное наименование локального акта,
- должности и фамилии ознакомляемых лиц;
- подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

6.2. Информация о принятии локальных нормативных актов, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 5 дней должна быть направлена в коллегиальный орган. Представители Совета родителей МАДОУ должны быть беспрепятственно допущены к ознакомлению с принятыми локальными актами до момента вступления их в силу.

6.3. Все оригиналы локальных нормативных актов хранятся в папке, относящейся к номенклатуре заведующего МАДОУ. В случае принятия новых локальных нормативных актов, их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем акте делается отметка об утрате им силы.

Копии локальных актов, относящихся к деятельности МАДОУ и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в архиве.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим и действует бессрочно. Положение доводится до сведения заместителей заведующего.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном данным Положением. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего, заместителей заведующего и/или старшего воспитателя и завхоза.

8. Переходные положения

8.1. Работа по подготовке проектов локальных нормативных актов начинается незамедлительно по вступлении настоящего Положения в силу.

С положением ознакомлены:

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

С положением ознакомлен:

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

С положением ознакомлен:

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись