

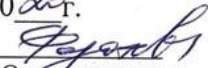


Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
МАДОУ д/с № 555
 / К.А. Кугаколова
« 25 » 08 2011 г.



Принято:
На заседании Управляющего совета
Учреждения (Протокол № 1
« 27 » 01 2011 г.
 / 
Подпись Ф.И.О. председателя

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и определяет общие требования к порядку разработки локальных актов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555» (далее-МАДОУ д/с № 555), порядку их принятия, ведения в действие, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.2. Под «локальными актами» понимаются внутренние нормативные документы МАДОУ д/с № 555, разрабатываемые и принимаемые в соответствии с его компетенцией, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри образовательного учреждения.

1.3. При принятии локальных актов соблюдаются требования ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которым 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.

2. Порядок разработки локальных актов.

2.1. Разработка локальных актов осуществляется по следующему алгоритму:

2.1.1. Обозначение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта.

2.1.2. Определение этапов и сроков разработки локального акта.

2.1.3. Создание рабочей группы по разработке локального акта, в которую могут входить заинтересованные представители структурных подразделений.

Приказом заведующего назначается ответственный руководитель рабочей группы, который координирует деятельность по разработке локального акта, и контролирует соблюдение установленных сроков.

2.1.4. Подготовка проекта локального акта и передача его на рассмотрение Заведующему МАДОУ.

2.1.5. Заведующий МАДОУ д/с № 555 имеет право самостоятельно разработать локальный акт, без привлечения рабочей группы. При условии соблюдения всех процедур согласования и принятия локального акта, документ носит правомочный характер.

2.2. Любой сотрудник учреждения, родители (законные представители) воспитанников детского сада вправе поставить вопрос о разработке и принятии локального нормативного акта, необходимого, по его мнению, для деятельности МАДОУ д/с № 555. Обсуждение поступившего предложения рассматривается на очередном или внеочередном заседании Управляющего совета Учреждения.

2.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права определенной группы лиц (воспитанников, работников, родителей воспитанников), учитывается мнение представительных органов данной категории лиц.

2.4. Локальные акты, в которых затрагиваются интересы работников Учреждения, согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации МАДОУ д/с № 555.

3. Принятие локальных актов.

3.1. На основе настоящего Положения в МАДОУ д/с № 555 разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (6 видов):

3.1.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на Педагогическом совете Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются заседаниях Управляющего совета Учреждения, утверждаются заведующим.

3.1.4. Локальные акты, касающиеся участия родителей воспитанников в управлении МАДОУ д/с № 555, принимаются на Общем родительском собрании. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родительского комитета.

3.1.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.

3.1.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (делопроизводитель, главный бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной части), утверждаются заведующим.

3.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждением могут приниматься иные локальные акты.

3.3. Локальные акты утверждаются приказом заведующего МАДОУ д/с № 555, и вступают в силу со дня принятия или со дня, указанного в документе.

3.4. Утверждая локальный акт, реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДАЮ, или УТВЕРЖДЕНО), в левом углу размещена информация о согласовании локального акта и его принятии.

3.5. 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.

3.6. Локальные акты регистрируются по мере их принятия в листе или журнале регистрации.

4.Изменение и отмена локальных актов.

4.1. Изменения в локальные акты вносятся:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права;
- по собственному усмотрению, в результате изменений каких-либо условий в деятельности МАДОУ.

4.2. Прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

- истечение срока действия;
- отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.