СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(протокол от 17.01.2019 № 2)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(протокол от 15.01.2019 № 4)

ПРИНЯТО
Заседанием Общим
собранием работников
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»
(протокол от 28.01.2019 № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее – учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом.

1.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, которые детализируют и дополняют общую правовую норму в учреждении. Он позволяет учесть особенности: образовательного процесса; трудовых отношений; традиций; сложившихся правил документооборота.

1.3. Локальные акты принимают как по вопросам образовательной деятельности (ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ), так и по трудовым, финансово-хозяйственным, иным текущим вопросам.

1.4. Учреждение имеет право принимать любые локальные акты. Главное, чтобы они соответствовали:

— компетенции;
— уставу;
— законодательству;
— приказам и распоряжениям учредителя.

1.5. Наименование, форму и содержание локального акта учреждение определяет самостоятельно (ч. 1 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

II. Виды локальных актов

2.1. Локальный акт – документ, который содержит правила, адресованные неопределенному кругу лиц и рассчитанные на многократное применение. Локальные акты можно классифицировать:

— по субъекту, который принимает акт;
— способу принятия;
— степени значимости;
— форме.

2.2. По субъекту, который принимает акт

Локальные акты принимают:

— руководитель учреждения как единоличный исполнительный орган образовательной организации;

— коллегиальный орган.

2.3. По способу принятия локальные акты делятся на те, которые орган управления или руководитель принимает:

— единолично, когда акт принимает орган управления или должностное лицо самостоятельно;

— коллегиально, когда акт принимают два и более органа управления совместно;

— по согласованию или с учетом мнения коллегиального, представительного органа образовательной организации, когда для принятия акта нужно согласие или мнение других органов.

2.4. По степени значимости локальные акты бывают:

— обязательные – закон определяет их наличие и состав. Например, часть 2 статьи 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

— необязательные – их закон прямо не предусматривает. Такие акты организация принимает по своему усмотрению.

2.5. По форме принятия локальные акты можно разделить на четыре вида.

— Положение - документ, который определяет порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы: должностного лица; совещательного или представительного органа.

Положение определяет порядок взаимодействия должностных лиц и прочих с другими должностными лицами.

Положение может также определять совокупность однородных отношений, характеристики и условия применения объекта регламентации (например, положение о сайте).

— Правила - документ, который определяет или ограничивает действия работников или участников образовательных отношений в разных ситуациях. Правила определяют логику действий, срок и последовательность их выполнения, ответственность за нарушение установленных правил.

— Порядок - документ, который определяет распределение ролей в одном процессе, последовательность и правила выполнения действий, устанавливает продолжительность процесса или отдельных его этапов. Обычно порядок составляют с учетом требований положения или правил, которые регламентируют процесс (подчиненный документ).

— Инструкция - документ, в котором определены правила, даны указания или руководства, чтобы выполнить определенные действия:

а) организационные;
б) научно-технические;
в) технологические;
г) финансовые;
д) иные специальные.

III. Порядок принятия локальных актов

3.1. Процедуру принятия локальных актов Учреждение определяет

самостоятельно, процедура состоит из следующих этапов:

— создания проекта локального акта;
— согласования его с коллегиальными органами;
— учета мнения коллегиального или представительного органа;
— утверждения;
— обнародования.

3.2. Этап 1. Разработать проект

На первом этапе учреждение разрабатывает проект локального акта.

Он должен быть органически связан с другими локальными актами образовательной организации. Это значит, что он не должен:

— дублировать нормы уже имеющихся актов;
— содержать пробелы и противоречия.

Нормы локальных актов не должны ухудшать положение обучающихся или работников по сравнению с нормами закона

Если акты содержат такие нормы, то они не применяются. Образовательная организация должна их отменить (ч. 4 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

3.3. Этап 2. Согласовать

Проект согласовывается, если для принятия локального акта законодательство, коллективный договор или устав образовательной организации предусматривает предварительное согласование с коллегиальным или представительным органом (например, с первичной профсоюзной организацией, Управляющим советом).

Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии).

Если возникнет спор, то проверяющие органы признают локальный акт, который принят без согласования, принятым с нарушением и отменят (ч. 4 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Чтобы согласовать локальный акт, необходимо его проект направить органу, который будет согласовывать. Если орган не согласен с представленным проектом, создается комиссия по доработке локального акта. Включаются в нее разработчики и представители органа, который должен согласовать.

Согласование локального акта оформите грифом согласования.

3.4. Этап 3. Учесть мнение

Учтите мнение тех представительных органов, в которые входят лица, чьи права и законные интересы затрагивает локальный акт:

— совета родителей – если акт касается несовершеннолетних обучающихся и родителей;
— представительного органа работников – если акт затрагивает интересы работников образовательной организации.

Это устанавливает часть 3 статьи 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

3.5. Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) устанавливает статья 372 Трудового кодекса РФ.

а) Заведующий направляет проект локального акта и его обоснование в представительный орган работников (профсоюз).

б) Этот орган в срок не более пяти рабочих дней направляет свое

мотивированное мнение в письменной форме.

в) Профсоюз может быть не согласен с проектом локального акта или может захотеть внести предложения по его улучшению. Тогда руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзом.

г) Все разногласия оформляют протоколом.

д) После этого заведующий вправе принять локальный нормативный акт.

е) Если учреждение обязано учесть мнение представительного органа работников, но не сделает этого, то принятые локальные акты не будут подлежать применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

3.6. Этап 4. Утвердить

Чаще всего локальные акты в учреждении принимает заведующий. Однако он вправе передать это полномочие другому лицу – заместителю. Главное – получить его согласие и оформить передачу полномочий.

Коллегиальный орган принимает локальные акты в пределах своих полномочий, которые закреплены в уставе.

3.7. Локальные акты утверждают по правилам делопроизводства:

— грифом утверждения;

— приказом об утверждении локального акта.

Локальный акт должен содержать все необходимые реквизиты:

— подпись уполномоченного лица;

— дату принятия;

— регистрационный номер и т. д.

Локальный акт вступает в силу с даты, когда был издан локальный акт, или с той даты, которая в нем указана. Это правило общее для актов, регламентирующих образовательные отношения, и для локальных актов, которые содержат нормы трудового права.

Локальный акт распространяет свое действие только на те отношения, которые возникли после его введения.

3.8. Этап 5. Обнародовать

Используется две традиционные формы обнародования:

а) ознакомление под подпись лица, чьи интересы он непосредственно затрагивает;

б) вывешивается локальный акт в общедоступном месте (например, на стенде) и разместить на официальном сайте образовательной организации.

Локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка обучающихся и коллективный договор размещается на официальном сайте (п. «д» ч. 2 ст. 29 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

IV. Изменение и отмена локального акта

4.1. Изменения в локальный акт вносятся по мере необходимости, в случаях:

— вступил в силу либо изменился закон или другой нормативный правовой акт, который изменяет регулируемые локальным актом отношения;

— изменились организационные условия деятельности образовательной

организации (например, изменилась ее структура, поменялись полномочия органов).

— Изменения вносите в том же порядке, в котором принимали локальный акт. При необходимости локальный акт согласуется с органами управления или другими заинтересованными лицами, учтите мнение представительного органа.

— Если новый локальный акт принят взамен старого, в приказ об утверждении включается пункт о признании документа утратившим силу. Реквизиты отменяемого локального акта указываются полностью.

4.2. Важно, чтобы изменения и новые локальные акты не ухудшали положения обучающихся и работников по сравнению с законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение согласовывается с Управляющим советом, Педагогическим советом и принимаются Общим собранием работников.

6.2. Правила являются локальным нормативным актом дошкольной организации и размещаются для ознакомления на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения.