

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 г. Вязьмы Смоленской области

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 31.07.2017 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение о порядке разработки и утверждения локальных нормативных» актов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 г. Вязьмы Смоленской области (далее ДООУ) разработано с целью разграничения полномочий, определения порядка действий, и направлено на избежание нарушений конституционных норм, норм трудового законодательства, законодательства об образовании и иных прав и свобод граждан.

Настоящий Порядок 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.

2. Понятие локальных нормативных актов

2.1. Понятие локального нормативного акта.

Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые в ДООУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДООУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДООУ. Локальным нормативным актом высшей юридической силы признается Устав ДООУ.

2.2. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДООУ.

Данные локальные нормативные акты, регулирующие образовательный процесс в ДООУ конкретизируют права и обязанности участников образовательных отношений.

2.3. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДООУ.

Данные локальные нормативные акты составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДООУ. Разрабатываются для реализации прав работников, исполнения ими обязанностей, поддержания дисциплины в трудовом коллективе ДООУ.

Нормы локальных нормативных актов ДООУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового Кодекса органа работников, не подлежат применению.

Локальные нормативные акты ДООУ утверждаются работодателем (заведующим) в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

2.4. Унифицированных форм для принятия локальных нормативных актов ДОО не устанавливается. Исключение составляют штатное расписание (форма № Т-3), график отпусков (форма № Т-7) и формы локальных нормативных актов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Формы остальных локальных нормативных актов ДОО, работодатель (заведующий) определяет самостоятельно. Это могут быть: инструкции, методики, положения, правила, стандарты, приказы, и др.

3. Классификация локальных актов:

3.1. По степени значимости:

- обязательные – предусмотренные законодательством РФ и Уставом ДОО.
- необязательные – такие документы прямо не предусмотрены законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению.

3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всю организацию;
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов.

3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников организации;
- распространяющиеся на определенную категорию работников;

3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников. В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

3.5. По сроку действия:

- постоянного действия – бессрочные;
- с определенным сроком действия.

3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения;
- 75 лет;
- другие.

4. Структура и содержание локальных нормативных актов

4.1. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;
- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия

структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.

– **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах.

4.2. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке.

5. Разработка локального нормативного акта

Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению

Педагогического совета, Общего собрания работников, администрации ДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДОУ.

5.1. Этапы разработки проектов локальных нормативных актов:

- Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального нормативного акта. Потребность выявляется в ходе совещаний, собраний, планерок. Сами работники ДОУ могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

- Создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта.

- Назначение ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального нормативного акта. Остальные члены группы вправе вносить предложения и замечания в ходе подготовки проекта документа. При необходимости ответственный исполнитель дорабатывает его с учетом внесенных замечаний.

- Согласование проекта локального нормативного акта. На данном этапе проект необходимо согласовать с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами

- После согласования проект передается на утверждение работодателю. Если для принятия локального нормативного акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (профсоюза), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган. (ст. 372 ТК РФ.)

6. Принятие локальных нормативных актов

6.1. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

– утвердить;

– издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

6.2. Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите “Гриф утверждения документа”. Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из

слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания.

6.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

6.4. Локальный нормативный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального нормативного акта необходимо отразить:

- дату введения локального нормативного акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным нормативным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального нормативного акта;
- другие условия.

7. Ознакомление участников образовательного процесса с локальными нормативными актами

7.1. Работники организации в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в организации и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный акт касается обучающихся, их родителей, он должен быть доведен до их сведения.

7.2. Родители (законные представители) знакомятся с локальными нормативными актами при поступлении в дошкольную образовательную организацию.

7.3. Локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ДОУ.

8. Изменение локальных нормативных актов

8.1. Работодатель вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;
- по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные нормативные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

8.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

9. Отмена локальных актов.

9.1. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта или отдельных его положений являются:

– истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

– отмена (признание утратившим силу) локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

– вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом.

9.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным нормативным актом, действие локального нормативного акта или отдельных его положений прекращается.