

Пропито и пронумерован
47 листов
Заведующий МБДОУ

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников (членов)
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад № 43»
Протокол от 3.04.18 № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 43»
МО город Алапаевск
«17» апреля 2018 № 01-16/58
«Об утверждении локальных
нормативных актов»
Е.А.Скрипачева



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

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 43 «Лебедушка» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно -
эстетическому направлению развития детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке разработки и принятия локальных нормативных актов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №43 «Лебедушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» (далее – ДОУ) с целью установления единого подхода к разработке и принятию локальных нормативных актов о регламентации порядка организации и осуществления образовательной деятельности, прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений, защите прав и свобод граждан.

1.2. Положение определяет общие требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основные требования к содержанию локальных актов, порядку принятия и утверждения указанных актов, а также внесение в них дополнений и изменений.

1.3. Задачами Положения являются:

- создание единообразной и согласованной системы локальных нормативных актов в ДОУ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности в ДОУ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных нормативных актов в ДОУ;
- предотвращение дублирования регулирования общественных, трудовых и образовательных отношений в ДОУ.

1.4. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Общего собрания работников ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом руководителя ДОУ.

2. Понятие и структура локального нормативного акта

2.1. Под локальными нормативными актами понимаются разрабатываемые и принимаемые ДОУ в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, определяющие порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения правовых отношений, возникающих при организации и осуществлении образовательной деятельности ДОУ, предназначенные для регулирования управленческой, финансовой, кадровой, образовательной, воспитательной и иной предусмотренной Уставом деятельности ДОУ.

2.2. Локальные нормативные акты, принятые и утвержденные в ДОУ, имеют ограниченный и направленный характер действия в отношении данного ДОУ и не могут регулировать правовые отношения вне его.

2.3. Локальный нормативный акт создается с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определенной процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

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

Формы остальных локальных нормативных актов ДОУ, заведующий и органы коллегиального управления в ДОУ определяют самостоятельно.

2.5. Текст локального нормативного акта составляется на русском языке (п. 3.20 «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

2.6. При необходимости для полноты изложения вопроса в локальных нормативных актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, постановлений и приказов Администрации МО город Алапаевск, распоряжений Управления образования МО город Алапаевск (далее – Управление образования), которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

2.7. Структура и содержание локальных нормативных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов, вида акта. Структура локального нормативного акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Примерная структура локального нормативного акта:

- *общие положения (преамбула)* – это вступительная часть, в которой указываются цели и мотивы принятия локального нормативного акта, порядок принятия и срок действия, понятийный аппарат. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

- *содержательная часть* – часть, в которой содержатся нормативные предписания или нормы, создающие, изменяющие или прекращающие правовые отношения в той или иной сфере уставной деятельности ДОУ, оформляются в виде обязательных разделов (глав); названия разделов (глав) оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и выделяются жирным шрифтом или строчными буквами; текст

внутри разделов (глав) обычно делится на пункты и подпункты, которые могут иметь буквенную, цифровую или маркерную нумерацию).

2.8. Если в локальном нормативном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты (подпункты) акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Документы-приложения должны иметь соответствующую отметку, указывающую на их связь с основным документом. Эта отметка ставится в правом верхнем углу документа - приложения и включает: слово «Приложение», при необходимости его номер (без знака №), наименование, дату и номер основного документа. Локальный нормативный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3. Разработка проектов локальных нормативных актов

3.1. Инициатором подготовки и разработки локальных нормативных актов могут быть:

- учредитель ДООУ;
- Управление образования;
- руководитель ДООУ и (или) его заместители;
- органы коллегиального управления ДООУ;
- участники образовательных отношений.

3.2. Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться:

- 1) прямое указание в законодательных и иных нормативных правовых актах на необходимость разработки и принятия локального нормативного акта, регулирующего те или иные отношения;
- 2) изменения в законодательстве Российской Федерации, Свердловской области или муниципальных нормативных правовых актах, влекущие внесение изменений в существующие или издание новых локальных нормативных актов.

3.3. Проект локального нормативного акта готовится по поручению руководителя ДООУ отдельным работником, рабочей или экспертной группой (комиссией), могущей включать в свой состав работников ДООУ, представителей органов местного самоуправления, Управления образования, специалистов профильных областей, представителей от родителей (законных представителей) воспитанников, общественности, а также органом коллегиального управления ДООУ, который выступил с соответствующей инициативой в соответствии с Уставом ДООУ.

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

рассмотрение уполномоченному органу ДОУ с целью последующего представления на утверждение руководителю ДОУ.

3.5. Подготовка наиболее важных локальных нормативных актов (проектов решений общих собраний, педсоветов, иных органов коллегиального управления, приказов, положений, правил, порядков) должна основываться на:

- 1) результатах анализа основных сторон деятельности ДОУ;
- 2) законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих сходные правоотношения.

3.6. Локальные нормативные акты ДОУ принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, распорядительными и иными правовыми актами Управления образования, Уставом ДОУ:

- 1) Общим собранием работников – локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и социально-экономические отношения (часть 4 статьи 8 Трудового кодекса РФ, статья 372) с учетом мнения представительного органа работников.
- 2) Педагогическим советом – локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (статья 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3) При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей и (или) собрания родителей (законных представителей) обучающихся, Совета ДОУ;
- 4) Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органов коллегиального управления ДОУ, административно-хозяйственную деятельность ДОУ, принимаются органом коллегиального управления в соответствии с его компетенцией и вводятся в действие приказом руководителя ДОУ.

3.7. В предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ случаях руководитель до утверждения локального нормативного акта направляет его проект в соответствующий орган коллегиального управления ДОУ, который в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения документов направляет руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме. Если соответствующий орган самоуправления не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с председателями соответствующих органов управления. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого руководитель вправе утвердить локальный нормативный акт.

3.8. Если для принятия локального акта необходимо учитывать мнение представительного органа работников (Общего собрания работников или первичной профсоюзной организации), то до утверждения работодателем проект документа и обоснование по нему должны быть направлены в этот орган.

Представительный орган работников ДОУ должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов рассмотреть и направить руководителю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Если представительный орган работников ДОУ не согласен с проектом локального нормативного акта или хочет внести предложения по его улучшению, руководитель обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работников ДОУ в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При не достижении соглашения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом данных разногласий.

В случае если представительный орган работников ДОУ выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель имеет право утвердить локальный нормативный акт.

3.9. Проект локального нормативного акта, принятый коллегиальным органом управления ДОУ должен быть оформлен реквизитом «ПРИНЯТО С УТОМ МНЕНИЯ» на последней странице текста документа. Этот реквизит включает указание на дату и номер протокола коллегиального органа управления, в котором содержатся сведения о порядке и факте принятия данного проекта локального нормативного акта

3.10. При необходимости, в том числе в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и порядке, локальный нормативный акт проходит процедуру согласования.

3.11. В процессе согласования, как правило, проект локального нормативного акта передается от лиц, занимающих нижестоящие должности, лицам, занимающим вышестоящие должности либо выборным представителям работников (общее собрание, первичная профсоюзная организация), родителей (законных представителей) обучающихся, Совету ДОУ - органу коллегиального управления ДОУ, включающему в свой состав участников образовательных отношений работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся ДОУ, Педагогическому совету и т.д.

3.12. Согласование локального нормативного акта оформляют реквизитом «СОГЛАСОВАНО» перед текстом документа в левом верхнем углу первой (титульной) страницы. Этот реквизит включает подписи и должности лиц, визирующих документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

«Председатель первичной профсоюзной организации ДОУ
подпись _____ расшифровка (ФИО)
00.00.2000»

или:

«Начальник Управления образования
подпись _____ расшифровка (ФИО)
00.00.2000»

После согласования проект локального нормативного акта передается на утверждение руководителю. Ряд локальных нормативных актов утверждается путем издания соответствующего приказа руководителя ДОУ

3.13. Перед утверждением проект локального нормативного акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального нормативного акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на официальном сайте ДОУ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального нормативного акта и т.д.

3.14. Проект локального нормативного акта подлежит обязательной проверке самим руководителем ДОУ либо уполномоченными им лицами на соответствие орфографическим, синтаксическим и лексическим нормам русского языка, оптимальную структурированность и полноту содержания при необходимой краткости изложения, а также соответствие действующему законодательству.

4. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов

4.1. При утверждении локальных нормативных актов руководитель руководствуется нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

Утверждая локальный нормативный акт, руководитель должен поставить подпись в реквизите «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания. Утверждение локального акта на основании инструкции по делопроизводству в ДОУ.

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

4.2. Локальный нормативный акт может быть утвержден также путем издания приказа руководителя ДОУ об утверждении локального нормативного акта. При этом локальный нормативный акт должен быть оформлен в качестве приложения к приказу.

4.3. При принятии и (или) утверждении локального нормативного акта путем издания приказа, необходимо отразить в приказе:

- дату введения локального акта в действие;
- указание о необходимости ознакомления с локальным нормативным актом лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает, порядок и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за ознакомление с актом отдельных категорий лиц и соблюдение утвержденного локального нормативного акта;

- другие условия.

4.4. При утверждении локального нормативного акта приказом, руководителю необходимо заполнить реквизит «Гриф утверждения документа». Этот реквизит располагают в правом верхнем углу первой страницы локального акта. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера,

4.5. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента, указанного в нем либо в приказе о его утверждении, либо, в случае отсутствия такого указания, с даты его утверждения.

4.6. Датой принятия локального нормативного акта, требующего утверждения руководителем, является дата такого утверждения.

4.7. Принятые локальные нормативные акты вводятся в действие приказом руководителя Учреждения, с момента их утверждения, или с даты, указанной в приказе.

4.8. Процедура введения в действие локального нормативного акта предполагает доведение его содержания до сведения лиц, чьи права и законные интересы он затрагивает:

- ознакомление под роспись (наиболее приемлема при доведении содержания приказов руководителя ДОО до сведения заинтересованных лиц);
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей), информационных стендах, уголках и т.д.;
- опубликование на официальном сайте ДОО в сети Интернет;
- направление для ознакомления лицам, чьи права и законные интересы затрагивает локальный нормативный акт.

4.9. Работники ДОО в обязательном порядке должны быть ознакомлены под личную подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ДОО и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.10. Если локальный нормативный акт касается обучающихся, их родителей (законных представителей), в обязательном порядке он должен быть доведен до их сведения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с актами при поступлении в ДОО.

4.11. Подтверждение факта ознакомления работников и родителей (законных представителей) обучающихся ДОО с локальными нормативными актами может осуществляться следующими способами:

- подписью лица на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к локальному нормативному акту;
- подписью лица с указанием даты ознакомления в специальном «Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами»;
- подписью лица в локальном акте;
- подпись родителя (законного представителя) на заявлении о приеме в ДОО.

4.12. Не ознакомление работников с локальными актами ДОУ является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для руководителя об административных правонарушениях.

5. Порядок изменения локальных нормативных актов

5.1. Предложение о внесении изменений в локальные нормативные акты может исходить от любого должностного лица или органа, которые вправе ставить вопросы о разработке и принятии данного локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм или акта в целом в следующих случаях:

- в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, влекущих внесение изменений в локальный нормативный акт ДОУ;

- по собственному усмотрению на основании федерального, областного законодательства и (или) муниципальных нормативных правовых актов, в том числе распорядительных актов Управления образования. В этом случае принимаемые локальные акты не могут ухудшать положения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по сравнению с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

5.3. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Руководитель ДОУ вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора с работником в случае организационных или технологических изменений условий труда. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

6. Прекращение действия локальных нормативных актов

6.1. Основаниями для прекращения действия локальных нормативных актов ДОУ являются:

- 1) применение утратившим силу в связи с истечением срока действия локального нормативного акта (если при утверждении локального нормативного акта был определен срок (период) его действия);

- 2) отмена локального нормативного акта в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта, Коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень

гарантий участникам правоотношений по сравнению с действующим локальным нормативным актом ДОУ;

3) отмена локального нормативного акта из-за имеющихся противоречий локального нормативного акта ДОУ законодательным или нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, муниципальным нормативным правовым актам, в том числе распорядительным актам Управления образования, Уставу ДОУ;

4) прямое указание в законодательных или нормативных правовых актах Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актах, в том числе распорядительных актах Управления образования на необходимость прекращения действия (отмены) локального нормативного акта;

5) изменение законодательства, регулирующего те же или сходные правоотношения, что и локальный нормативный акт, влекущие признание локального нормативного акта утратившим силу;

6) отмена локального нормативного акта ДОУ в соответствии с решением суда или иных компетентных органов в установленном порядке.

6.2. Прекращение действия локального нормативного акта (признание утратившим силу или отмена) производится по любому из оснований, указанных в п.6.1. настоящего Положения, на основании приказа руководителя ДОУ с ознакомлением заинтересованных лиц с содержанием приказа под подпись.

7. Виды локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с Уставом деятельность ДОУ регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказ, положение, порядок, правила, программа, решение, инструкция, должностная инструкция, договор, соглашение. Представленный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим.

7.2. Локальные нормативные акты могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с видами деятельности ДОУ:

- организационно-распорядительного характера;
- регламентирующие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- регламентирующие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений;
- регламентирующие порядок создания, организации и осуществления деятельности органов коллегиального управления ДОУ;
- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, в том числе материально-техническое обеспечение деятельности ДОУ;
- регламентирующие вопросы охраны труда и техники безопасности в ДОУ;
- регламентирующие делопроизводство в ДОУ.

6) по критериям:

1) по кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников ДООУ в целом и на определенные категории работников ДООУ;
- распространяющиеся на родителей (законных представителей) обучающихся ДООУ.

2) по способу принятия:

- принимаемые руководителем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений и (или) органов коллегиального управления ДООУ (Приложение 1);

3) по сроку действия:

- постоянного действия;
- с определенным сроком действия;

4) по сроку хранения:

- постоянного и временного хранения;

5) по способу воздействия:

- императивного (обязательного) исполнения;
- рекомендательного характера.

7.3. Локальные нормативные акты, регулирующие основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в ДООУ, конкретизируют права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, порядок приема в ДООУ, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных правоотношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся, режим занятий обучающихся и присмотра и ухода за воспитанниками, формы контроля за усвоением обучающимися реализуемой образовательной программы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, иные вопросы, касающиеся подготовки, обеспечения, организации и осуществления образовательного процесса.

ДООУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его уставом.

7.4. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ДООУ, составляют особую область отношений между работодателем и работниками ДООУ, разрабатываются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для реализации прав работников, исполнения ими трудовых обязанностей, поддержания дисциплины, повышения квалификации, профессионального мастерства работников ДООУ, эффективности деятельности ДООУ в целом.

Нормы локальных нормативных актов ДООУ, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными 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 РФ порядка учета мнения представительного органа работников (далее - профсоюз), не подлежат применению.

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

7.5. Приказ - локальный нормативный или индивидуальный (распорядительный) правовой акт, издаваемый заведующим ДООУ для решения основных и оперативных задач, стоящих перед ДООУ. В ДООУ выделяются следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности - регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности ДООУ;

- приказы по личному составу (кадровые приказы) - регулируют прием, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;

- приказы по обучающимся - регулируют порядок приема, перевода и отчисления обучающихся.

Приказы каждого вида подшиваются в отдельную папку с регистрацией даты, номера, наименования в специальных журналах регистрации по каждому виду.

7.5.1. Оформление приказов:

Обязательные реквизиты приказа:

- наименование ДООУ;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер;
- место издания;
- наименование приказа;
- текст, состоящий из преамбулы (вводной), констатирующей (может отсутствовать) и распорядительной частей.
- подпись (состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи).

Наименование является обязательным реквизитом приказа, оно должно быть сформулировано четко, по возможности кратко, выражая основное содержание приказа. В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»).

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным ДООУ, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издается в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на ДООУ функций и задач, в констатирующей части

формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «приказываю:». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

7.5.2. Дата и регистрационный номер присваиваются приказу в день его подписания руководителем.

7.6. Положение - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДОУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДОУ какого-либо из своих правомочий. Например, Положение о Педагогическом совете ДОУ, о порядке приема и зачисления воспитанников в ДОУ и т.д.

7.6.1. Общая структура Положения:

1) Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (цель принятия Положения, законодательные и нормативно-правовые основы, определение предмета регулирования, понятийный аппарат);

- особенная часть (права и обязанности, основания, порядок возникновения, оформления, изменения, прекращения отношений, регулируемых Положением, сфера действия (правоотношения, их субъектный состав, объект, на который направлено действие Положения), срок и условия действия Положения и т. д.);

- особые условия (если есть);

- заключительные положения (порядок и условия внесения изменений в Положение, разрешения споров между участниками правоотношений и т.д.).

7.6.2. Особенность структурирования Положения об органе управления ДООУ:

- общая часть включает кроме норм, определенных п. 4.5.5., нормы о статусе органа управления в системе управления ДООУ в соответствии с законодательством РФ и его Уставом;

- особенная часть включает кроме норм, определенных п. 4.5.5.:

- нормы о цели функционирования и основные задачи органа управления;

- порядок формирования органа управления (определение количественного и качественного состава органа управления);

- структура органа управления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа, порядок выборности должностных (ответственных лиц) – председателя, секретаря, членство и т.д.);

- компетенция (круг вопросов, по которым орган управления учреждения вправе принимать решения) и (или) права, обязанности и ответственность (права органа управления, обеспечивающие выполнение своих функций; обязанности, выполнение которых обеспечивает выполнение возложенных на орган задач и поставленных целей, ответственность органа и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, обязанностей, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);

- порядок организации деятельности органа управления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);

- делопроизводство (порядок ведения заседаний органа управления, порядок оформления решений и т.д.).

7.7. Инструкция - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения каких-либо действий, совокупность правил осуществления определенных видов деятельности, проведения работ. Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности, безопасные приемы работы, правила ведения делопроизводства. Для инструкции характерны императивные (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

7.7.1. Примерная структура должностной инструкции работника ДООУ:

- общие положения;

- должностные обязанности;

- права;

- ответственность.

7.8. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДООУ и работников, родителей (законных представителей) воспитанников (правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, правила внутреннего распорядка для родителей (законных представителей) обучающихся, правила приема в ДООУ и т.д.).

Структура правил:

- общие положения;
- основные права и обязанности;
- ответственность;
- заключительные положения.

К содержанию Правил могут быть установлены обязательные требования, например требования к Правилам внутреннего трудового распорядка согласно Трудовому кодексу.

7.8.1. Примерная структура правил внутреннего трудового распорядка:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- режим работы ДООУ в целом как образовательного учреждения, режим работы и время отдыха отдельных категорий работников, порядок их сменности (например, передача смены от одного работника к другому и т.п.);
- случаи и порядок исполнения обязанностей временно отсутствующего работника другим работником;
- порядок предупреждения работодателя о предстоящем временном отсутствии работника (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);
- оплата труда, в том числе порядок установления и выплаты доплат, надбавок и стимулирующих выплат, премирование;
- меры поощрения и взыскания, порядок их применения;
- заключительные положения.

В качестве приложения к правилам внутреннего трудового распорядка могут быть разработаны и утверждены: кодекс профессиональной этики работников ДООУ, режим работы, график сменности и взаимозаменяемости работников и другие документы.

7.9. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами такого договора.

Обязательными составляющими структуры коллективного договора являются разделы:

1. Общие положения, определяющие состав сторон и их представительство, правовые основы коллективного договора, цели заключения, порядок реализации положений коллективного договора, срок действия.
2. Права и обязанности сторон.
3. Ответственность сторон.

4. Порядок внесения изменений и дополнений.

5. Заключительные положения.

6. Реквизиты сторон.

7. Приложения к коллективному договору.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

формы, системы и размеры оплаты труда;

выплата пособий, компенсаций;

механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;

занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;

улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

частичная или полная оплата питания работников;

контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

7.10. Трудовой договор (эффективный контракт) не может содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями. Примерная структура трудового договора (эффективного контракта):

- преамбула;

- общие положения;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- оплата труда;

- рабочее время и время отдыха;

- социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором;
- иные условия трудового договора;
- ответственность сторон трудового договора;
- срок действия трудового договора;
- изменение и прекращение трудового договора;
- заключительные положения;
- реквизиты сторон.

В качестве приложения к трудовому договору может выступать договор о полной материальной ответственности работника и ученический договор.

Все изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями в установленном порядке.

7.11. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) заключается в письменной форме между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника на основании типового договора об образовании, принятого и утвержденного в ДОУ. Примерная структура договора об образовании:

- преамбула;
- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- дополнительные условия;
- реквизиты и подписи сторон.

Положение утверждено с учетом мнения представительного органа работников ДОУ

Профсоюзный комитет ДОУ (Протокол от 13.04.2018 № 4)

Председатель ППО Масин Т.В.Постнова