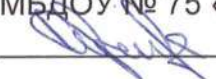




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

 И.С.Ковалева

«20» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»

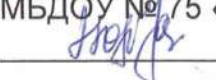
 Ю.В.Никонова



«23» 09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

 Ю.И.Антощенко

«20» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

Принято на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
протокол № 2 от 20.09.2019

Введено в действие приказом
МБДОУ 75 «Аленький цветочек»
№ 139 от 23.09.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного детского сада № 75 «Аленький цветочек» (далее по тексту - ДОО) и должностных обязанностей работников (далее по тексту - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами (далее по тексту настоящего Положения), порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных нормативных актов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые органами управления ДОО локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения – «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности детского сада, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой и кадровой деятельности образовательного учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок принятия иных локальных нормативных актов ДОО, если иное не установлено дополнительно решениями руководящих органов ДОО, с учетом обязанностей таких локальных нормативных актов и применимого для их регулирования права.

2. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЕМЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

2.1. На основе настоящего Положения в ДОО разрабатываются и принимаются следующие нормативные акты:

2.1.1. Должностные инструкции работников;

2.1.2. ЛНА, регулирующие направления деятельности ДОО.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности образовательного учреждения им могут приниматься иные ЛНА по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирующие 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.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Заведующий ДОО;

3.2.2. Заместители заведующего ДОО по соответствующим направлениям деятельности ДОО.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке ЛНА и представлять их проекты:

3.3.1. Заведующий ДОО;

3.3.2. Заместители заведующего ДОО по соответствующим направлениям деятельности ДОО.

3.3.3. Представители государственных органов, профсоюзного комитета, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о

возникновении несоответствия существующих ЛНА действующему законодательству Российской Федерации или иным обязательным нормативам.

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

- ЛНА разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности и обязанностями работников с учетом специфики учреждения на основе типовых квалификационных характеристик по должностям рабочих и служащих.

- Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями заведующего ДОУ по соответствующим направлениям деятельности ДОУ.

- Работники ДОУ, по должностям которых ЛНА разрабатываются впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по содержанию ЛНА, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

- После согласования проектов ЛНА на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, проекты ЛНА представляются на утверждение органу управления ДОУ, уполномоченному утверждать ЛНА.

3.5. Специальный порядок разработки ЛНА:

- Проекты должностных инструкций заместителей заведующего ДОУ разрабатываются Заведующим ДОУ. После согласования таких ЛНА непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, ЛНА представляются на утверждение соответствующему органу управления ДОУ.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА:

- Работники и должностные лица ДОУ, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству. При этом указанные лица имеют право представить собственные проекты ЛНА, соответствующие вновь введенным нормативам, а равно свои замечания и дополнения к должностным инструкциям, существовавшим по их должностям ранее.

- Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛНА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального нормативного акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛНА.

- Администрация ДОУ самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнения), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛНА.

- Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания), указанного в настоящем пункте, заместитель заведующего ДОУ представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект ЛНА на утверждение, в орган, компетентный утвердить соответствующий ЛНА в соответствии с настоящим Положением.

4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Положения по направлениям деятельности ДОУ включают в себя следующие разделы:

- Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре ДОУ, о подчиненности органам управления ДОУ, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

- Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

- Структура и организация деятельности.

- Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника ДОУ включают в себя следующие разделы:

- Должностные обязанности. Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

- Должен знать. Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

- Требования к квалификации. Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей регламентируется нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности ДОУ к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалификационные требования».

- Ответственность работника. Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.2.1. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление локальных нормативных актов.

- Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

- ЛНА, имеющие 2 и более страниц, должны быть построчно пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности ДОУ.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

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

5.2.1. Реорганизация ДОУ либо изменение структуры ДОУ с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. 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, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих ДОУ в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый ЛНА должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок – не позднее 2 недель с даты вступления в силу документа, повлекшего изменение ЛНА.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы ДОУ;

5.4.2. Для приведения в соответствие с измененными в централизованном порядке нормативами о труде;

5.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

5.5. 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.

5.6. Отмена локальных нормативных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. В соответствии с Уставом ДОУ локальные нормативные акты принимаются (утверждаются) Заведующим ДОУ.

6.2. Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения.

6.3. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и с этого приобретают обязательный характер для всех работников ДОУ, на которых они распространяются.

6.4. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока ЛНА 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 ЛНА могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

7.1. Ознакомление работников ДОУ с ЛНА производится после утверждения ЛНА в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛНА.

7.2. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц ДОУ, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников ДОУ возлагается на заместителей заведующего ДОУ по соответствующим направлениям, для чего ЛНА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

7.4. Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛНА лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.5. По результатам ознакомления с ЛНА сотрудник ДОУ собственноручно совершает в нижнем правом углу последнего листа ЛНА надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним ЛНА значительного количества работников допускается использованием единого листа ознакомленных лиц. При этом указываются: полное наименование

ЛНА, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

7.6. Оригиналы ЛНА с отметками работников об ознакомлении передаются на хранение в кабинет заведующего ДОУ не позднее 1 недели с момента ознакомления всех сотрудников ДОУ.

7.7. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности ДОУ, хранятся совместно в деле (папке).

7.8. В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

7.9. Копии ЛНА, относящиеся к деятельности дошкольных групп и должностным обязанностям его сотрудников, остаются на хранении в детском саду.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДОУ и действует бессрочно.

8.2. Положение доводится до сведения заместителей заведующий ДОУ под роспись, а остальным работникам на общем собрании.

8.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заведующего ДОУ и его заместителей.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 шее

) листов

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»

Ю.В.Никонова

20 г.

