

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному направлению развития детей»
(МБДОУ №263)

660006, Россия, Красноярский край, город Красноярск, переулок Медицинский, дом 25а,
Тел/факс: 8(391) 261-72-97, E-mail: mdou263@mail.ru, www.mbdou263.ru
ОКПО 53635684, ИНН 2464035649, КПП/ОГРН 2464035649/1022402304176

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 4
от 30 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 263
Машукова Ю.В.
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приказ № 39а
от «03» сентября 2018 г.



**Положение о локальных актах, регламентирующих деятельность
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по социально-личностному направлению
развития детей»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о локальных актах (далее - Положение) регламентирующих деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» (далее - ДОУ) составлено в соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации, Уставом ДОУ с целью создания своей локально-нормативной базы.

1.2. Положение определяет перечень локальных актов, их виды и группы, структуру локальных актов.

1.3. Локальный акт создаётся с целью регламентации той или иной деятельности, с соблюдением определённой процедуры его разработки, обсуждения, принятия, утверждения и введения в действие.

1.4. В разработке локального акта должны принять участие через уполномоченных лиц все заинтересованные субъекты.

1.5. Локальный акт должен обладать следующими признаками:

- локальный акт регламентирует отношения внутри ДОУ;
- локальный акт должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, визы согласования (по необходимости), печать ДОУ.

2. Структура локального акта.

2.1. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечить логическое развитие темы правового регулирования.

2.2. Для разъяснения целей и мотивов принятия локального акта даётся вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включается.

подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

2.4. Значительные по объёму локальные акты могут делиться на две главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

2.5. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.6. Подготовительный проект локального нормативного правового акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

3. Согласование, принятие и утверждение локальных актов.

3.1. После разработки проекта локального акта он должен быть обязательно обсуждён среди тех категорий сотрудников и участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направления проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

3.2. Обязательной процедурой может быть согласование проекта локального акта с органами власти и лицами, не участвующими в его разработке, но имеющими к разработанному проекту самое непосредственное отношение (например, органы, в ведении которых находятся финансы, имущество и т.д.). В случае согласования проекта локального акта на нём проставляется виза «согласовано». После обсуждения согласования текст проекта локального акта редактируется окончательно перед внесением на рассмотрение органа самоуправления, правомочного его принимать.

3.3. Процедура принятия локальных актов должна быть регламентирована уставом (указывается кворум, для того чтобы сделать вывод о правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования, точное определение числа голосов (простое либо квалифицированное), необходимых для принятия решения и т.д.). Обязательность утверждения локальных актов должна быть определена уставом, сам же устав должен быть утверждён учредителем, в порядке им установленном.

3.4. Локальные акты, принимаемые в виде положений, инструкций и правил утверждаются и вводятся в действие после рассмотрения и принятия на педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива. Для введения в действие локального акта издаются приказы заведующего. В этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального 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 учреждения до сведения заинтересованных лиц);
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, а также в местах, доступных для родителей (законных представителей) (тексты уставов, правил внутреннего распорядка таких учреждений и т.п.).

4. Виды локальных актов.

4.1. Локальные акты ДОУ издаются (принимаются) в виде: приказов, инструкций, положений, правил, договоров.

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

- приказы по основной деятельности - регулируют порядок информационного, документационного, материально-технического обеспечения деятельности.
- приказы по личному составу – регулируют приём, перемещения, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрение работников;
- приказы по воспитанникам – регулируют порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников.

4.3. Оформление приказов

Обязательные реквизиты приказа:

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

Название является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован чётко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чём?», например: «О принятии на работу».

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

В приказах текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю»). Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Преамбула может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

В констатирующей части даётся обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящего органа или документ, ранее изданный данным учреждением, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ издаётся в инициативном порядке, т.е. во исполнение возложенных на учреждение 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 неопределённой форме. Например: «1. Создать рабочую группу в составе...».

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 неопределённой форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Указание срока исполнения печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: «Срок исполнения 15.09.2014.».

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например: «Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Иванову И.И.».

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.

4.4. Положение – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правовой статус органа управления ДООУ, структурного подразделения ДООУ или основные правила (порядок, процедуру) реализации ДООУ какого-либо из своих полномочий. Например: «Положение о педагогическом совете учреждения, о промежуточной аттестации и переводе воспитанников и т.д.».

4.5. Положения состоят из следующих разделов:

- общая часть (общие положения) (определение статуса органа самоуправления в системе управления);
- цели функционирования и основные задачи органа самоуправления;
- порядок формирования органа самоуправления (определение количественного и качественного состава органа самоуправления);
- структура органа самоуправления (кто возглавляет орган, какие комитеты, комиссии и т.д. функционируют в составе органа и т.д.);
- компетенция (круг вопросов, по которым орган самоуправления учреждения вправе принимать решения);
- права и ответственность (права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение своих функций; ответственность органа самоуправления 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, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность);
- порядок организации деятельности органа самоуправления (периодичность заседаний, количественный состав для признания органа правомочным принимать решения, порядок и способы голосования и т.д.);

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

Оформление положения

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 263 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному направлению развития детей»
(МБДОУ №263)

660006, Россия, Красноярский край, город Красноярск, переулок Медицинский, дом 25а,
Тел/факс: 8(391) 261-72-97, E-mail: mdou263@mail.ru, www.mbdou263.ru
ОКПО 53635684, ИНН 2464035649, КПП/ОГРН 2464035649/1022402304176

ПРИНЯТО

на

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №263

_____ Ю.В.Машукова

приказ № _____

от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О (ОБ)

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

4.7. **Правила** – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности ДОУ и работников, воспитанников и их законных представителей (правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, правила приёма, правила поведения воспитанников).

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.

5. Группы локальных актов для правового обеспечения уставной деятельности.

В соответствии с компетенцией и спецификой ДОУ выделены следующие группы правового обеспечения уставной деятельности.

5.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность:

- Положение об оплате труда;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

5.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса:

- Положение о порядке приёма и комплектования ДОУ;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Календарный график;
- Расписание занятий;
- Образовательная и рабочие программы;
- Положение о мониторинге качества образовательной деятельности.

5.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Трудовые договоры (контракты) с работниками;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Положение о контрольной деятельности.

5.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органом самоуправления в образовательном учреждении:

- Положение о педагогическом совете;
- Положение об общем собрании трудового коллектива;
- Положение о родительском собрании;
- Положение о родительском комитете.

5.5. Локальные акты, обеспечивающие делопроизводства ДОУ:

- Номенклатура дел;
- Инструкция по делопроизводству.

5.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.).

5.7. Данный перечень локальных актов не является исчерпывающим, может ежегодно дополняться и пересматриваться.

6. Делопроизводство.

6.1. Положения, регламентирующие административно-управленческую, организационную и методическую деятельность подшиваются в папке «Положения», которая хранится в кабинете заведующего.

6.2. Приказы по основной деятельности, по личному составу и по воспитанникам вносятся в соответствующую Книгу регистрации приказов, страницы которой пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью заведующего:

- книга приказов по основной деятельности (вносятся приказы, касающиеся делопроизводства, безопасности, планирования, отчётности, создания комиссий, органов самоуправления, аттестации, повышения квалификации, о закрытии и открытии групп);
- книга приказов по личному составу (вносятся приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников ДОУ, о надбавках, доплатах и премировании, о совмещении, совместительств и предоставлении отпусков);
- книга приказов по личностному составу учащихся (воспитанников) (включает приказов о зачислении, отчислении воспитанников с указанием причины).