

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №10
Г.П. Ушанова
«16» января 2014 г.



Положение

о порядке разработки и принятия

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников» н.п. Нивский
локальных актов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение 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.

1.2. Под "локальными нормативными актами" в смысле настоящего Положения понимаются разрабатываемые и принимаемые МБДОУ № 10 в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом ДОУ, внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри ДОУ.

1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов (всего 6 видов):

1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Совете Учреждения, утверждаются заведующей.

1.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на педагогическом совете, утверждаются заведующей

1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, (должностные инструкции и специализации работников разрабатываются заместителями руководителя), согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующей.

1.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов самоуправления в образовательном учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления утверждаются заведующей.

1.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства общеобразовательного учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующей.

2.1.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), разрабатываются проекты заместителями заведующей, утверждаются заведующей.

14. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива и может приниматься иные локальные акты.

15.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, который полномочен вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

2.1. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются по решению Совета Учреждения, Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива или администрации ДОУ в зависимости от их компетенции, определенной законом и Уставом ДОУ.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВВОД В ДЕЙСТВИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения локальные нормативные акты принимаются уполномоченным органом и утверждаются заведующей в течении 3-х дней в соответствии с законами и Уставом ДОУ.

3.2. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иное не предусмотрено самим локально нормативным актом.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия. По истечении указанного срока локальный нормативный акт 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 локально нормативные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

3.4. О принятых актах должны быть обязательно извещены участники образовательного процесса, которых касаются принятые нормы (правила), путем вывешивания публичного объявления (в том числе с размещением на официальном сайте в Интернете) в 5-дневный срок с момента принятия данного акта.

3.5. Локальные нормативные акты, перечисленные в п.п. 1.3.2 и 1.3.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц, предъявляются им для личного ознакомления. По результатам ознакомления с локальным нормативным актом сотрудник собственноручно расписывается в Листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов и даты ознакомления.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

4.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа, который, согласно настоящему Положению вправе поставить вопрос о разработке и принятии данного локального акта либо принял этот акт.

4.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по ДОУ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей, действует бессрочно. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителей заведующей.

5.2. Не позднее 3 (трех) дней с момента вступления настоящего Положения в силу его копии, содержащие все необходимые реквизиты, размещаются на официальном сайте ДОУ в Интернет, для непосредственного ознакомления с ним всех участников образовательного процесса.