

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания ППО МУ «УДО»
Шелковского муниципального
района
27.12.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУ «УДО»
Шелковского муниципального
района
27.12.2017г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
АКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов в МУ «Управлении дошкольного образования» Шелковского муниципального района» (далее по тексту – Положение) разработано на основе с. 28, 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 8, ст. 372 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2011 г.; Уставом ОУ, определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядку их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые локальные нормативные акты (далее по тексту настоящего Положения – ЛА), определяющие правовой статус направлений деятельности МУ «УДО» Шелковского муниципального района, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой деятельности.

2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в МУ «УДО» Шелковского муниципального района» разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности МУ «УДО» Шелковского муниципального района;

2.1.2. Должностные инструкции работников МУ «УДО» Шелковского муниципального района»;

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников МУ «УДО» Шелковского муниципального района;

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности. Учреждение может принимать иные ЛА 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 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. 6.2. и 6.4. настоящего Положения .

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

3.2.1. Начальник МУ «УДО» Шелковского муниципального района;

3.2.2. Заместители начальника по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.3. Председатель первичной профсоюзной организации.

3.3. Общий порядок первичной разработки Локальных актов до вступления в силу настоящего Положения:

3.3.1. Локальные акты разрабатываются в соответствии с настоящим

Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности МУ «УДО» Шелковского

муниципального района и обязанностями работников на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.3.2. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями заведующего по соответствующим направлениям деятельности образовательного учреждения.

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

3.3.4. После согласования проектов ЛА с профсоюзной организацией, на предмет их соответствия положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные акты утверждаются начальником.

3.4. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта:

3.4.1. Работники и должностные лица МУ «УДО» Шелковского муниципального района, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 6.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрацию МУ «УДО» Шелковского муниципального района.

3.4.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в ЛА либо их отмены представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнений.

3.4.3. Орган управления, должностное лицо, самостоятельно разрабатывающие проект локального акта, подготавливают проект данного акта с представлением правового обоснования необходимости принятия изменений или отмены существующего ЛА.

3.4.4. Администрация МУ «УДО» Шелковского муниципального района самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛА таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового ЛА.

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

4. Содержание, структура Локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности МУ «УДО» Шелковского муниципального района включает следующие разделы:

Общие положения. Раздел содержит сведения о деятельности, о месте в структуре учреждения, о подчиненности органам управления образовательного учреждения, на основании каких законодательных актов составлено данное положение.

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

Организация работы.

Структура и организация деятельности.

Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника МУ «УДО» Шелковского муниципального района.

включают 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 нормативами по труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности МУ «УДО» Шелковского муниципального района» 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 «Квалифицированные 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.

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

5. Оформление Локальных актов

5.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты подразделяются на подпункты, которые имеют цифровую нумерацию.

5.3. Значительные по объему локальные акты делятся на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта имеют ссылки на эти приложения.

5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

5.7. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

5.8. Локальные нормативные акты составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале). Локальные акты, имеющие 2 и более страниц, должны быть постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких локальных нормативных актов, относящихся к деятельности одного направления деятельности МУ «УДО» Шелковского муниципального района.

6. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов

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

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

6.2.1. Реорганизация МУ «УДО» Шелковского муниципального района либо изменение структуры МУ «УДО» Шелковского муниципального района с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

6.2.2. 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 МУ «УДО» Шелковского муниципального района в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

6.3. В случаях, предусмотренных п. 6.2. Положение новый ЛА 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 ЛА.

6.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

6.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы МУ «УДО» Шелковского муниципального района;

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

6.4.3. По результатам аттестации рабочих мест.

6.5. 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.

6.6. Отмена локальных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 6.1 настоящего Положения .

6.7. Изменения, дополнения или отмена локальных актов подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном п. 4.3 настоящего Положения .

7. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия Локальных нормативных актов

7.1. В соответствии с настоящим Положением локальные акты утверждаются начальником, согласуются с первичной профсоюзной организацией, вводятся в действие приказом начальника МУ «УДО» Шелковского муниципального района. Датой принятия ЛА считается дата его утверждения.

Локальные акты вступают в силу через 1 месяц с даты утверждения и с этого дня приобретают обязательный характер для всех работников МУ «УДО» Шелковского муниципального района, на которых они распространяются. В течение 1 месяца с даты утверждения ЛА сохраняют силу ранее действовавшие ЛА.

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

8. Порядок ознакомления с Локальными актами и их хранение

8.1. Ознакомление работников образовательного учреждения с ЛА производится после утверждения ЛА и присвоения им регистрационного номера канцелярии в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения ЛА.

8.2. Локальные акты, перечисленные в п. п. 2.1.1., 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц МУ «УДО» Шелковского муниципального района, предъявляются им для личного ознакомления.

8.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛА сотрудников МУ «УДО» Шелковского муниципального района возлагается на ведущего специалиста МУ «УДО» Шелковского муниципального района для чего ЛА передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

Ознакомление с локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу. Ознакомление с ЛА 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.

8.4. Локальный акт согласовывается с представителями первичной профсоюзной организации до момента вступления ЛА в силу.

Все ЛА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности учреждения, хранятся совместно в деле (папке).

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

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его начальником МУ «УДО» Шелковского муниципального района и действует бессрочно.

9.2. Положение доводится до сведения всех сотрудников МУ «УДО» Шелковского муниципального района» под роспись:

9.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

9.4. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на начальника МУ «УДО» Шелковского муниципального района.