

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 3
от « 30 » 08 2016 г.

Утверждаю

Заведующий
БДОУ г. Омска «Детский сад № 236»


Аленчук О.В.
« 30 » 08 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов и должностных обязанностей работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования направлений деятельности БДОУ города Омска «Детский сад № 236» (далее ДОО) и должностных обязанностей работников (далее - «Положение») определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных нормативных актов должностными лицами, 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 - «ЛНА»), определяющие правовой статус направлений деятельности ДОО, 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 ДОО 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. Лица, компетентные принимать решения о разработке и принятии ЛНА:

3.2.1. Заведующий ДОО;

3.2.2. Заместители заведующего 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 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 ДООУ на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников. Должностные инструкции работников разрабатываются заведующим ДООУ. Работники ДООУ, 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 ДООУ, уполномоченному утверждать ЛНА.

3.5. Специальный порядок разработки ЛНА. Проекты должностных инструкций заместителей заведующего ДООУ разрабатываются заведующим ДООУ. После согласования таких ЛНА непосредственно с лицами, занимающими вышеуказанные должности, ЛНА представляются на утверждение соответствующему органу управления ДООУ.

3.6. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены ЛНА. Работники и должностные лица ДОО, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно письменно сообщить о наступлении таких условий руководству ДОО. 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. Администрация ДОО самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в ЛНА таких изменений (дополнений), 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, 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 ДОО.

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

Общие положения. Содержит сведения о деятельности, о месте в структуре ДОО, о подчиненности органам управления ДОО, перечень законодательных актов, на основании которых составлено данное положение. Основные функции (цели и задачи). Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

4.1.2. Структура и организация деятельности.

4.1.3. Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника ДОО.

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

- Требования к квалификации. (Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. Указывается объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по труду, государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности).

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

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

- Требования к работнику.

- Права.

- 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.)

4.2.2. 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 постранично пронумерованы и сшиты. Допускается сшивка в единый блок нескольких ЛНА, относящихся к деятельности одного направления деятельности ДОО.

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 ДОО либо изменение структуры ДОО 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 ДОО 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 ДОО;

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.

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

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия локальных нормативных актов

6.1. В соответствии с Уставом ДООУ локальные нормативные акты утверждаются заведующим ДООУ.

Датой принятия ЛНА считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу через 10 дней с даты утверждения и с этого приобретают обязательный характер для всех работников ДООУ, на которых они распространяются. В течение 10 дней с даты утверждения ЛНА сохраняют силу ранее действовавшие ЛНА.

7. Порядок ознакомления с локальными нормативными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников ДООУ с ЛНА производится после утверждения ЛНА и присвоения им регистрационного номера канцелярии ДООУ 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 ДООУ, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с вышеуказанными ЛНА сотрудников ДООУ возлагается на заведующего ДООУ. 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, по уходу за ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

7.4. Все ЛНА, относящиеся к деятельности одного направления деятельности ДООУ, хранятся совместно в деле (папке). В случае принятия новых ЛНА их оригиналы помещаются в соответствующую папку. При этом на ранее действовавшем ЛНА делается отметка об утрате им силы.

8. Заключительные положения

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

8.2. Положение доводится до сведения работников образовательного учреждения на общем собрании.

8.3. 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.

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