



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/02

с. Рыткучи

Об утверждении локальных
нормативных актов, регламентирующих
организационные аспекты деятельности
образовательной организации

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке приема детей
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
 - 1.3. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
 - 1.4. Положение о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников
 - 1.5. Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительными инфраструктурой, объектами культуры и спорта.
 - 1.6. Положение о ознакомления с документами поступающих в нее лиц, при приеме в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.7. Положение о порядке самообследования
 - 1.8. Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.9. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.10. Положение о публичном докладе МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
 - 1.11. Положение о ведении документации воспитателями
 - 1.12. Положение о ведении личных дел воспитанников
 - 1.13. Положение о методическом объединении педагогов
 - 1.14. Положение о наставничестве.
 - 1.15. Положение о педагоге-психологе.
 - 1.16. Положение о работе педагогов над темами самообразования.
 - 1.17. Положение о самоконтроле.
 - 1.18. Положение о календарном графике.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»**

ПРИНЯТО
Общим собранием МБДОУ ДС
«Ручеек» с. Рыткучи
Протокол № 1 от 18 января 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с.
Рыткучи
Манджиева З.В.
Приказ № 03-06/2 от 18 января 2016 г.



Положение

о порядке разработки и принятия локальных актов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов разработано в соответствии ч.4 ст.30 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ч.2 ст.8 ТК и 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 ДС «Ручеек» с. Рыткучи (далее - Учреждение) в соответствии с его компетенцией, определенной действующим законодательством и Уставом Учреждения внутренние документы, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.
- 1.3. На основе настоящего Положения разрабатываются и принимаются следующие группы локальных нормативных актов:
- 1.3.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на Совете Учреждения, Общем собрании Учреждения утверждаются заведующим.
 - 1.3.2. Локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса, принимаются на педагогическом совете, утверждаются заведующим.
 - 1.3.3. Локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, должностные инструкции и специализации работников разрабатываются заместителем заведующего, утверждаются заведующим.
 - 1.3.4. Локальные акты, регламентирующие деятельность органов государственного управления в Учреждении, принимаются на первых заседаниях данных органов, утверждаются заведующим.
 - 1.3.5. Локальные акты, обеспечивающие правильное ведение делопроизводства Учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, утверждаются заведующим.
 - 1.3.6. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются заместителем заведующего, утверждаются заведующим.
- 1.4. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности им могут приниматься иные локальные акты.

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

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

2.1.1. Информация о принятии ЛНА, существенно изменяющих права и обязанности работников, не позднее 7 дней должна быть представлена председателю Общего собрания работников Учреждения. Председатель Общего собрания работников Учреждения должен быть беспрепятственно допущен к ознакомлению с принятыми ЛНА до момента вступления ЛНА в силу.

2.2. Локальные акты организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (главный бухгалтер, заместитель заведующего по УВР, заведующий хозяйством, документовед) утверждаются заведующим.

2.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение Совета родителей.

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 заведующим в течение 3-х дней в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения.

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 локальным нормативным актом.

Локальные нормативные акты вступают в силу со дня его утверждения, и с этого приобретают обязательный характер для всех работников Учреждения, на которых они распространяются.

С момента (даты) утверждения локального нормативного акта, ранее действовавшие локальные нормативные акты теряют силу.

3.3. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия.

По истечении указанного срока локальный нормативный акт подлежит 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 10-дневный срок с момента принятия данного акта.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ИХ ХРАНЕНИЕ

4.1. Ознакомление работников Учреждения с локальными нормативными актами производится после утверждения локальных нормативных актов и присвоения им регистрационного номера в течение 1 (одного) месяца с момента утверждения локального нормативного акта.

4.2. Не позднее 10 дней с момента регистрации локального нормативного акта он передаётся документоведу для последующего ознакомления с ними работников.

4.3. 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.

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

4.5. По результатам ознакомления с локальными нормативными актами сотрудник Учреждения собственноручно совершает в листе ознакомления с локальными нормативными актами надпись, содержащую полностью его фамилию и инициалы, личную подпись и дату ознакомления. При ознакомлении с одним локальным нормативным актом значительного количества работников допускается использованием единого табеля ознакомленных лиц. При этом, в табеле указываются: полное наименование локального нормативного акта, должности и фамилии ознакомляемых лиц; подписи и даты ознакомления проставляются ими от руки.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

5.2. 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.

5.3. Отмена локального акта в связи с утратой силы производится приказом по Учреждению.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в специальном журнале.

6.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, порядок, инструкции, приказы и распоряжения руководителя Учреждения.

6.3. Регистрацию локальных нормативных актов осуществляет документовед.

6.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения руководителем Учреждения, приказов и распоряжений руководителя Учреждения — не позднее дня их издания.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение находится на хранении в кабинете заведующего Учреждением.

7.2. Положение вступает в силу со дня его принятия Общим собранием работников Учреждения и утверждения заведующим, действует до замены новым.

7.3. Не позднее 10 (десяти) дней с момента вступления настоящего Положения в силу его копии, содержащие все необходимые реквизиты, размещаются на официальном сайте Учреждения в Интернет, для непосредственного ознакомления с ним всех участников образовательного процесса.

Прошито, пронумеровано, и сброшлевано печатью
количество страниц _____
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Морозова З.В.
Подпись: _____
Ф.И.О.